

ZARZĄDZENIE Nr 7052 /VIII/21
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 22 kwietnia 2021 r.

w sprawie określenia procedury wprowadzania zmian organizacyjnych i przeprowadzania czynności sprawdzających w Urzędzie Miasta Łodzi.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu usystematyzowania i zrationalizowania procesu przeprowadzania zmian organizacyjnych w Urzędzie Miasta Łodzi, a także zapewnienia optymalnego nadzoru nad jego przebiegiem, określam procedurę wprowadzania zmian organizacyjnych i przeprowadzania czynności sprawdzających w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 2. 1. Wiceprezydenci Miasta Łodzi, Skarbnik Miasta Łodzi i kierownicy komórek organizacyjnych składają wniosek o dokonanie zmian organizacyjnych w Urzędzie Miasta Łodzi do Prezydenta Miasta Łodzi za pośrednictwem Biura Organizacji Urzędu w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, zwanego dalej Biurem. Wzór wniosku o dokonanie zmian organizacyjnych w Urzędzie Miasta Łodzi, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Biuro sprawdza wniosek pod względem formalnym oraz opiniuje go pod względem zasadności wprowadzenia proponowanych zmian organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 4.

3. Wniosek po zaopiniowaniu przez Dyrektora Departamentu Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi oraz Sekretarza Miasta Łodzi przedkładany jest do decyzji Prezydentowi Miasta Łodzi.

4. Po zaakceptowaniu wniosku przez Prezydenta Miasta Łodzi, Biuro przygotowuje projekt zarządzenia dotyczącego zmian organizacyjnych w Urzędzie Miasta Łodzi.

5. W przypadku braku akceptacji wniosku przez Prezydenta Miasta Łodzi, Biuro powiadamia wnioskodawcę o tym fakcie.

§ 3. Procedurę określoną w § 2 nie stosuje się do propozycji zmian organizacyjnych przygotowanych przez Sekretarza Miasta Łodzi lub Dyrektora Departamentu Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi i zaakceptowanych przez Sekretarza Miasta Łodzi.

§ 4. 1. W następstwie złożenia wniosku, o którym mowa w § 2, Dyrektor Biura może zarządzić w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi objętych zakresem wniosku przeprowadzenie czynności sprawdzających, obejmujących m.in. dostosowanie struktury organizacyjnej i stanu zatrudnienia do realizowanych zadań. Zarządzenie przeprowadzenia czynności sprawdzających wstrzymuje bieg procedowania wniosku.

2. Dyrektor Biura zarządza również przeprowadzenie czynności sprawdzających w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi obejmujących dostosowanie struktury organizacyjnej i stanu zatrudnienia do realizowanych zadań na zlecenie: Prezydenta Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi, Dyrektora Departamentu Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. Czynności sprawdzające, o których mowa w § 4 przeprowadza Zespół Sprawdzający na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Biura. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zakres czynności sprawdzających obejmuje, w szczególności:

- 1) realizowane zadania;
- 2) obowiązujące procedury, w tym przepływ informacyjno-decyzyjny w zakresie realizowanych procedur i koordynacji działań;
- 3) obieg dokumentów;
- 4) strukturę organizacyjną i jej wpływ na realizowane zadania;
- 5) stan zatrudnienia.

§ 7. 1. Przeprowadzenie czynności sprawdzających poprzedzają czynności przygotowawcze, tj.:

- 1) wydanie upoważnień;
- 2) przygotowanie przez Zespół Sprawdzający zawiadomienia o przeprowadzeniu czynności sprawdzających; wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu czynności sprawdzających stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 3) merytoryczne przygotowanie Zespołu Sprawdzającego do przeprowadzenia czynności sprawdzających.

2. Wskazane w ust. 1 pkt 1-2 dokumenty Zespół Sprawdzający przekazuje w oryginale kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, w której przeprowadzane są czynności sprawdzające, zwanej dalej komórką poddaną czynnościom sprawdzającym. Dopuszcza się przekazanie przedmiotowych dokumentów także drogą elektroniczną.

§ 8. 1. Zespół Sprawdzający podczas przeprowadzania czynności sprawdzających ma prawo do:

- 1) wstępu do siedziby komórki poddanej czynnościom sprawdzającym i swobodnego poruszania się po niej;
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących spraw realizowanych w komórce poddanej czynnościom sprawdzającym zgodnie z wyciągiem z JRWA;
- 3) żądania pisemnych i ustnych wyjaśnień;
- 4) żądania sporządzenia kopii dokumentów oraz przygotowania innych materiałów związanych z przeprowadzanymi czynnościami sprawdzającymi, w szczególności: zestawień, fotografii dnia, tabel, etc.;
- 5) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji czynności sprawdzających;
- 6) wglądu do systemów w jakich pracują pracownicy komórki poddanej czynnościom sprawdzającym – z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) pozyskiwania informacji i dokumentów z innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych niezbędnych do realizacji czynności sprawdzających.

2. Pracownicy komórki poddanej czynnościom sprawdzającym, na żądanie Zespołu Sprawdzającego, mają obowiązek niezwłocznego udostępnienia dokumentów i materiałów oraz udzielania informacji w zakresie objętym czynnościami sprawdzającymi.

§ 9. Zespół Sprawdzający dokonuje analizy stanu faktycznego na podstawie:

- 1) dokumentów, materiałów i innych informacji pozyskanych w trakcie przeprowadzanych czynności sprawdzających;
- 2) spraw prowadzonych w danej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi zgodnie z wyciągiem z JRWA i szczegółowym wykazem realizowanych zadań;

3) ustnych lub pisemnych wyjaśnień uzyskanych od kadry kierowniczej lub innych wyznaczonych pracowników komórki poddanej czynnościom sprawdzającym.

§ 10. Czynności sprawdzające mogą być prowadzone, zarówno w siedzibie komórki poddanej czynnościom sprawdzającym, jak i w siedzibie Biura.

§ 11. 1. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających Zespół Sprawdzający sporządza sprawozdanie. Dopuszcza się sporządzenie sprawozdania w formie elektronicznej.

2. Sprawozdanie stanowi dokument wewnętrzny.
3. Sprawozdanie podpisuje Dyrektor Biura.
4. Sprawozdanie otrzymują w formie papierowej lub elektronicznej:
 - 1) zlecający przeprowadzenie czynności sprawdzających;
 - 2) kierownik komórki poddanej czynnościom sprawdzającym;
 - 3) dyrektor departamentu nadzorujący komórkę poddaną czynnościom sprawdzającym.

§ 12. Kierownik komórki poddanej czynnościom sprawdzającym może zająć stanowisko w przedmiocie treści sprawozdania w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

§ 13. Do kontroli wszczętych i niezakończonych przez pracowników Biura, których przedmiotem jest dostosowanie struktury organizacyjnej i stanu zatrudnienia do realizowanych działań, mają zastosowanie przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 14. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, w terminie do 30 dni od dnia wprowadzenia zmian organizacyjnych, zobowiązani są do aktualizacji aktów prawnych i innych dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi.

§ 15. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Łodzi.

§ 16. Traci moc zarządzenie Nr 3520/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie określenia procedury wprowadzania zmian organizacyjnych w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 1052/VIII/21
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 22 kwietnia 2021 r.

Łódź, dnia

Prezydent Miasta Łodzi

za pośrednictwem
**Biura Organizacji Urzędu
w Departamencie
Organizacji Urzędu i
Obsługi Mieszkańców
Urzędu Miasta Łodzi**

WNIOSEK O DOKONANIE ZMIAN ORGANIZACYJNYCH W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI

1. Wnioskodawca <i>imię i nazwisko, stanowisko</i>	
--	--

2. Nazwa komórki organizacyjnej, której dotyczy wniosek <i>Departament/Wydział/Biurowy/Samodzielna komórka organizacyjna</i>	
--	--

Informacja w zakresie wnioskowanych zmian

Utworzenie

Komórki Etatu

Likwidacja

Komórki Etatu

Przeniesienie

Komórki Etatu

Zmiana zakresu zadań/Inne

3. Proponowana zmiana/nowy podział zadań <i>Opis zmiany</i>	
---	--

4. Propozycja zapisu do regulaminu organizacyjnego UML	
---	--

5. Cel wprowadzenia zmian i ich zasadność <i>(należy wskazać podstawy prawne, o ile zmiany wynikają ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, korzyści i ryzyka wynikające z wprowadzenia/nie wprowadzenia zmian, różnice pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem faktycznym i prawnym)</i>	
--	--

6. Lista regulacji prawnych do wprowadzenia lub zmiany <i>(należy wskazać listę uchwał, statutów, zarządzeń, regulaminów, opisów stanowisk, innych regulacji)</i>	
--	--

7. Informacja dot. przejęcia zadań zakończonych i w realizacji oraz archiwizowania dokumentów <i>(należy wskazać zadania i osoby odpowiedzialne po zmianie)</i>	
--	--

8. Możliwe problemy organizacyjne w okresie przejściowym i środki zaradcze	
---	--

Przewidywane koszty wprowadzenia wnioskowanych zmian

9. Wpływ zmian na liczbę etatów <i>(należy podać liczbę etatów przed i po zmianie)</i>	
---	--

10. Koszty osobowe <i>(należy podać nazwę tworzonych stanowisk pracy i wynagrodzenie brutto)</i>	
---	--

11. Zapotrzebowanie na pomieszczenia, meble, sprzęt informatyczny inne <i>(należy wymienić potrzeby)</i>	
---	--

Przewidywany wpływ na prawa osób, których dane są przetwarzane

12. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych <i>(Należy wymienić te zbiory danych ujęte w prowadzonym</i>	
--	--

rejestrze, których będzie dotyczyć zmiana wraz ze wskazaniem nazwy komórki organizacyjnej, będącej właścicielem zbioru. W przypadku korzystania ze zbioru z inną komórką organizacyjną należy również wymienić te komórki)	
13. Rejestr kategorii czynności przetwarzania danych osobowych (należy wymienić kategorie przetwarzania dokonywanych w imieniu każdego z administratorów, ujęte w prowadzonym rejestrze, których będzie dotyczyć zmiana)	
14. Planowane utworzenie nowego zbioru danych osobowych (Należy podać nazwę zbioru, która powinna odpowiadać celowi przetwarzania danych oraz ich zakresowi, a także odpowiadać nazewnictwu stosowanemu w przepisach prawa. W przypadku korzystania ze zbioru z inną komórką organizacyjną należy również wymienić te komórki)	

Uwaga Wszystkie punkty należy wypełnić treścią lub formułą „nie dotyczy”.

Akceptacje

15. <u>Kierowników komórek</u> organizacyjnych/miejskich jednostek organizacyjnych, <u>których dotyczy proponowana zmiana</u>	
16. <u>Kierowników komórek</u> organizacyjnych, <u>opiniujących koszty</u> , opisane w pkt 10	
17. <u>Kierowników komórek</u> organizacyjnych, <u>opiniujących koszty</u> , opisane w pkt 11	
18. <u>Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Łodzi</u>	
19. <u>Skarbnika Miasta</u> w przypadku, gdy zmiany skutkują koniecznością wprowadzenia zmian w budżecie miasta	

**20. Właściwych dla wnioskodawcy
przełożonych ***

*dyrektor departamentu, sekretarz,
skarbnik, wiceprezydent miasta*

** nie dotyczy wniosków składanych przez
wiceprezydenta miasta, sekretarza miasta,
skarbnika miasta),*

.....
(podpis wnioskodawcy)

**Stanowisko Dyrektora
Biura Organizacji Urzędu**

(nie dot. wniosku składanego przez Biuro Organizacji Urzędu)

akceptuję wniosek

nie akceptuję wniosku

.....
(podpis)

**Stanowisko Dyrektora
Departamentu Organizacji Urzędu i Obsługi
Mieszkańców**

akceptuję wniosek

nie akceptuję wniosku

.....
(podpis)

Stanowisko Sekretarza Miasta Łodzi

akceptuję wniosek

nie akceptuję wniosku

.....
(podpis)

Decyzja Prezydenta Miasta Łodzi

akceptuję wniosek

nie akceptuję wniosku

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr ~~1052~~/VIII/21
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 22 kwietnia 2021 r.

Łódź, dnia

DOM-OU-I.

UPOWAŻNIENIE Nr..... /rok

Na podstawie § 4 ust. oraz § 5 zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Łodzi z dnia w sprawie określenia procedury wprowadzania zmian organizacyjnych i przeprowadzania czynności sprawdzających w Urzędzie Miasta Łodzi

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej)

do przeprowadzenia czynności sprawdzających

W
(nazwa komórki organizacyjnej poddanej czynnościom sprawdzającym)

Znak i temat czynności sprawdzających: DOM-OU-I.

Zakres czynności sprawdzających:

Okres objęty czynnościami sprawdzającymi:

od dnia do dnia

Okres ważności upoważnienia:

do dnia

.....
podpis i pieczęć
Dyrektora Biura Organizacji Urzędu

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 1052/VIII/21
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 22 kwietnia 2021 r.

Łódź, dnia

DOM-OU-I.

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 2 w związku z § 4 ust. zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Łodzi z dnia w sprawie określenia procedury
wprowadzania zmian organizacyjnych i przeprowadzania czynności sprawdzających
w Urzędzie Miasta Łodzi

zawiadamiam

o rozpoczęciu w dniu czynności sprawdzających

W
(nazwa komórki organizacyjnej poddanej czynnościom sprawdzającym)

Przedmiot czynności sprawdzających:

Zakres czynności sprawdzających :

Okres objęty czynnościami sprawdzającymi:

od dniado dnia

Przewidywany czas trwania czynności sprawdzających:

od dniado dnia

Miejsce przeprowadzania czynności sprawdzających:

W związku z powyższym proszę o:

Załączniki:

- 1) upoważnienie znak: DOM-OU-I.,
- 2)
- 3)

.....
podpis i pieczętka
Dyrektora Biura Organizacji Urzędu