

ZARZĄDZENIE Nr 5110 /VII/16
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 30 grudnia 2016 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 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948) 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 o nazwie Zarząd Lokali Miejskich i nadania jej statutu oraz uchwałą Nr XXXIX/1033/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych o nazwach Hale Targowe i Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

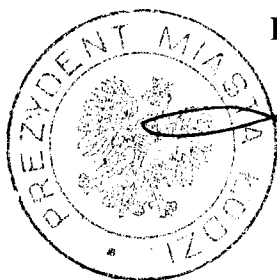
§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zarządu Lokali Miejskich.

§ 3. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi:

- 1) Nr 4811/V/10 z dnia 23 września 2010 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Hal Targowych w Łodzi;
- 2) Nr 3260/VII/16 z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 5110 /VII/16
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 30 grudnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Zarząd Lokali Miejskich (ZLM), zwany dalej Zarządem realizuje zadania określone w statucie Zarządu Lokali Miejskich, 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) Biurze Gospodarki Mieszkaniowej lub BGM – należy przez to rozumieć Biuro Gospodarki Mieszkaniowej w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu;
- 5) RON – należy przez to rozumieć Rejon Obsługi Najemców;
- 6) MAN – należy przez to rozumieć pracownika RON pełniącego funkcję Miejskiego Administratora Nieruchomości;
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Zarządu.

§ 3. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania Zarządu, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania Zarządem;
- 2) strukturę organizacyjną Zarządu;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 4) obsługę interesantów;
- 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 6) obieg dokumentów.

§ 4. Zarząd może posiadać logo.

§ 5. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 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 2

Zasady kierowania Zarządem

§ 9. 1. Zarządem kieruje 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 jednostki;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Zarządu;
- 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu budżetu Zarządu oraz nadzoruje jego realizację;
- 4) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje);
- 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 Gospodarki Mieszkaniowej.

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

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobami Mieszkaniowymi (ZDM);
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych (ZDT);
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu (ZDE);
- 4) Zastępcy Dyrektora ds. Wsparcia (ZDW);
- 5) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych (ZDF);
- 6) Zastępcy Dyrektora ds. Zasobów Zewnętrznych (ZDZ);
- 7) kierowników komórek organizacyjnych.

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

§ 13. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zarządu, stanowiącym załącznik do regulaminu oraz ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

Rozdział 3

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 Zasobów Ludzkich (DZL);
- 2) Wydział Audytu Wewnętrznego (DAW);
- 3) Wydział Radców Prawnych (DPR);
- 4) Wydział Zamówień Publicznych (DZP);
- 5) Rzecznik Prasowy (DRZ);
- 6) Wydział Lokali Mieszkalnych (MLM);
- 7) Wydział Zamiany Mieszkań (MZM);
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarowania Lokalami Mieszkalnymi (MSM);

- 9) Wydział Remontów (TRM);
- 10) Wydział Technicznej Obsługi Nieruchomości (TON);
- 11) Wydział Wsparcia Technicznego (TWT);
- 12) Wydział Wsparcia Sprzedaży Zasobów (EWS);
- 13) Wydział Wsparcia RON (EWR);
- 14) Rejony Obsługi Najemców (RON);
- 15) Wydział Informatyki (WIT);
- 16) Wydział Zarządzania Ryzykami (WZR);
- 17) Wydział Administracji (WAD);
- 18) Wydział Organizacji i Jakości Obsługi (WOJ);
- 19) Wydział Windykacji (WWI);
- 20) Wydział Finansowo-Księgowy (FFK);
- 21) Wydział Przychodów Czynnoscowych i Rozliczeń (FPC);
- 22) Wydział Planowania i Kontrolingu (FPK);
- 23) Wydział Współpracy ze Wspólnotami Mieszkaniowymi (ZWS);
- 24) Wydział Nieruchomości Skarbu Państwa, Prywatnych i Współwłasnych (ZPW);
- 25) Wydział Administrowania Nieruchomościami Użytkowymi (ZNU);
- 26) Wydział Lokali Użytkowych (ZLU).

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

4. Wydziały mogą dzielić się na zespoły.

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.

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

§ 15. 1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę zastępców dyrektora oraz komórek organizacyjnych określonych w § 14 ust. 2 pkt 1 – 5.

2. Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobami Mieszkaniowymi bezpośrednio nadzoruje pracę komórek organizacyjnych określonych w § 14 ust. 2 pkt 6 – 8.

3. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych bezpośrednio nadzoruje pracę komórek organizacyjnych określonych w § 14 ust. 2 pkt 9 – 11.

4. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu bezpośrednio nadzoruje pracę komórek organizacyjnych określonych w § 14 ust. 2 pkt 12 – 14.

5. Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia bezpośrednio nadzoruje pracę komórek organizacyjnych określonych w § 14 ust. 2 pkt 15 – 19.

6. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych bezpośrednio nadzoruje pracę komórek organizacyjnych określonych w § 14 ust. 2 pkt 20 – 22.

7. Zastępca Dyrektora ds. Zasobów Zewnętrznych bezpośrednio nadzoruje pracę komórek organizacyjnych określonych w § 14 ust. 2 pkt 23 – 26.

§ 16. Szczegółowy zakres zadań i strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych Zarządu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 17. Do zadań **Wydziału Zasobów Ludzkich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru pracowników;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych;
- 4) koordynowanie służby przygotowawczej;
- 5) koordynowanie procesu okresowych ocen pracowników;
- 6) opracowywanie ścieżek rozwoju pracownika;
- 7) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego;
- 8) prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy;
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami.

§ 18. Do zadań **Wydziału Audytu Wewnętrznego** 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 innych czynności kontrolnych zleconych przez Dyrektora.

§ 19. Do zadań **Wydziału Radców Prawnych** należy zapewnienie legalności działania Zarządu poprzez bieżące świadczenie pomocy prawnej, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 233 i 1579), w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 4) występowanie przed sądami w charakterze pełnomocnika;
- 5) weryfikacja poprawności formalno – prawnej postępowań legislacyjnych;
- 6) współpraca z zewnętrznymi kancelariami prawnymi.

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

- 1) sporządzanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych;
- 2) 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.

§ 21. Do zadań **Rzecznika Prasowego** należy w szczególności:

- 1) polityka informacyjna, w tym informowanie o pracach i działalności Zarządu;
- 2) obsługa Zarządu w zakresie kontaktów z mediami;
- 3) organizowanie konferencji prasowych;
- 4) sporządzanie raportów medialnych;
- 5) obsługa internetowych portali społecznościowych.

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

- 1) gospodarowanie zasobem lokali mieszkalnych, socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych;

- 2) prowadzenie spraw dotyczących najmu lokali mieszkalnych (w tym zamiennych), socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 3) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji (rekomendacji) niezbędnej do wydania przez Biuro Gospodarki Mieszkaniowej skierowania do zawarcia umowy najmu;
- 4) opracowywanie wniosków na posiedzenia Komisji Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej Rady Miejskiej w Łodzi;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących kaucji mieszkaniowej;
- 6) zawieranie, aneksowanie i wypowiedzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 7) zawieranie, aneksowanie i wypowiedzanie umów najmu lokali w nieruchomościach prywatnych i współwłasnych;
- 8) zapewnienie zakwaterowania osobom poszkodowanym w wyniku pożaru, awarii i tym podobne;
- 9) prowadzenie ewidencji wyroków eksmisyjnych przyjętych do realizacji – zasób Gminy i obcy.

§ 23. Do zadań **Wydziału Zamiany Mieszkań** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie mieszkaniowego rejestru wniosków o zamianę, zwanego Bazą Zamiany Lokali Mieszkalnych, zawierającego oferty osób wyrażających wolę zamiany zajmowanych lokali;
- 2) inicjowanie działań związanych z zamianą mieszkań w tym składanie propozycji zamiany mieszkania zadłużonym najemcom;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zamiany zajmowanego lokalu na inny lokal;
- 4) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji (rekomendacji dla BGM) niezbędnej do wydania przez Biuro Gospodarki Mieszkaniowej skierowania do zawarcia umowy najmu.

§ 24. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Gospodarowania Lokalami Mieszkalnymi** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 2) prowadzenie rejestru skierowań wydanych przez BGM;
- 3) prowadzenie rejestru zawartych umów najmu;
- 4) prowadzenie rejestru wypowiedzeń umów najmu;
- 5) sporządzanie analiz i raportów z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi;
- 6) prowadzenie dedykowanych programów dotyczących lokali mieszkalnych.

§ 25. 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) koordynacja procesów weryfikacji 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) współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków, Łódzkim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Łodzi, projektantami i rzeczoznawcami budowlanymi, właściwymi z uwagi na realizację zadań

komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 26. 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 i jego wyposażenia technicznego;
- 5) nadzór i rozliczenie robót wynikających z konieczności realizacji zaleceń z protokołów przeglądów kominiarskich, gazowych i innych;
- 6) zawieranie umów dotyczących dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu sieciowego;
- 7) zawieranie z najemcami umów i rozliczenie wynikających z ich treści nakładów obciążających wynajmującego;
- 8) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji przygotowywanej przez firmy zewnętrzne lub osoby fizyczne dotyczącej zakresu działania wydziału;
- 9) współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków, Łódzkim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Łodzi, projektantami i rzeczoznawcami budowlanymi, właściwymi z uwagi na realizację zadań komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 27. Do zadań **Wydziału Wsparcia Technicznego** należy w szczególności:

- 1) organizacja procesów odbiorów technicznych dotyczących modernizacji i remontów budynków lub ich części;
- 2) organizacja zadań związanych z nadzorem technicznym realizowanych w ramach modernizacji, remontów budynków lub ich części;
- 3) organizacja procesów w zakresie kwalifikowania lokali do wyłączenia z użytkowania;
- 4) weryfikacja zakresów rzeczowych zleconych do realizacji dokumentacji technicznych, ekspertyz czy opinii dla planowanych do remontu czy modernizacji budynków;
- 5) nadzór nad wykonaniem zadań o charakterze technicznym zleconych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi wynikających między innymi z uchwał Rad Osiedli oraz zadań budżetów obywatelskich;
- 6) koordynacja planu budżetu w zakresie działalności technicznej Zarządu;
- 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem faktur dotyczących działalności technicznej Zarządu;
- 8) monitorowanie programów umożliwiających pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania.

§ 28. Do zadań **Wydziału Wsparcia Sprzedaży Zasobów** należy w szczególności:

- 1) typowanie nieruchomości do sprzedaży;
- 2) weryfikacja i uzupełnienie dokumentacji dotyczącej wykupu lokali mieszkalnych, użytkowych, domów jednorodzinnych i garaży na wniosek najemcy w drodze bezprzetargowej;
- 3) weryfikacja i uzupełnienie dokumentacji sprzedaży wolnych lokali w drodze przetargu;

- 4) przekazanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi skompletowanej dokumentacji wytypowanych nieruchomości do sprzedaży.

§ 29. Do zadań **Wydziału Wsparcia RON** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości, budynków i lokali oraz monitorowanie zmian wielkości zarządzanego zasobu;
- 2) opracowywanie modelu profesjonalnej obsługi najemcy wraz z wdrażaniem rozwiązań zmierzających do doskonalenia jakości, efektywności i wydajności pracy MAN;
- 3) projektowanie i wdrażanie procedur określających zasady działania MAN;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w sprawach realizowanych programów w tym dotyczących rewitalizacji;
- 5) opracowanie zasad współpracy RON z komórkami organizacyjnymi;
- 6) monitorowanie realizacji zadań Rejonów Obsługi Najemców;
- 7) współpraca z jednostkami pomocniczymi Miasta Łodzi w zakresie realizacji zadań Zarządu.

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

- 1) gromadzenie dokumentacji źródłowej o nieruchomości, a w szczególności uzupełnienie i weryfikacja danych oraz informacji wynikających z zakresu poszczególnych działów Księgi Obiektu Budowlanego;
- 2) zapewnienie kompleksowej obsługi najemców, a w szczególności:
 - a) prowadzenie korespondencji z najemcami w oparciu o informacje uzyskane z innych komórek organizacyjnych,
 - b) przyjmowanie wniosków, przekazywanie niezbędnych formularzy najemcom oraz służenie pomocą przy ich wypełnieniu,
 - c) udzielanie odpowiedzi na pytania najemców z zakresu działania RON,
 - d) przyjmowanie i rejestrowanie skarg najemców oraz udzielanie odpowiedzi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) planowanie i realizacja zatwierdzonego na dany rok kalendarzowy budżetu z zakresu prac konserwacyjnych, napraw i awarii;
- 4) zlecenie do realizacji prac związanych z pracami konserwacyjnymi, awariami i bieżącymi naprawami;
- 5) przekazywanie i przejmowanie protokołami zdawczo-odbiorczymi lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu w zakresie przestrzegania warunków wynikających z przedmiotowej umowy;
- 7) zlecenie i nadzór realizacji okresowych przeglądów technicznych rocznych i pięcioletnich oraz przeglądów specjalistycznych wynikających z obowiązujących ustaw dotyczących zasobów gminnych;
- 8) zgłaszanie zagrożeń oraz zakresu szkód powstałych w związku z awariami lub wypadkami losowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) podejmowanie działań przeciwdziałających dewastacjom i próbom nielegalnego zajęcia zasobu lokalowego;
- 10) przygotowanie dokumentów niezbędnych w procesie sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 11) kontrola stanu technicznego oraz sanitarno-porządkowego administrowanych nieruchomości.

§ 31. 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) zapewnienie sprzętu teleinformatycznego oraz dokonywanie w ramach możliwości jego napraw, niezbędnego dla realizacji zadań Zarządu;
- 4) zabezpieczenie danych zapisanych w postaci cyfrowej przed zniszczeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem oraz niedozwolonymi zmianami;
- 5) zapewnienie prawidłowego działania central, instalacji i urządzeń teleinformatycznych obsługujących Zarząd, takich jak komputery, faksy, kserokopiarki, drukarki i linie telefoniczne;
- 6) tworzenie i generowanie z bazy danych raportów w zakresie informacji zarządczej;
- 7) udział w opracowywaniu i wdrażaniu wszelkich zmian w zakresie standardów obsługi w systemach informatycznych oraz zasad bieżącej pracy poszczególnych grup użytkowników;
- 8) wykonywanie procedur w ramach integracji systemów informatycznych z miejską bazą danych nieruchomości;
- 9) zarządzanie uprawnieniami do systemów teleinformatycznych;
- 10) organizacja i obsługa usług w ramach wsparcia użytkownika;
- 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.

§ 32. 1. Do zadań **Wydziału Zarządzania Ryzykami** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 2) zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579);
- 3) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zarządzie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w administrowanych nieruchomościach.

2. W zakresie realizacji zadań wynikających z pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji, ABI podlega bezpośrednio Administratorowi Danych Osobowych.

§ 33. Do zadań **Wydziału Administracji** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie wyposażenia stanowisk pracy;
- 2) administrowanie budynkami i pomieszczeniami Zarządu;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

§ 34. Do zadań **Wydziału Organizacji i Jakości Obsługi** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu;
- 3) zarządzanie skargami w tym prowadzenie rejestru wpływu i odpowiedzi, analiza skarg i wypracowanie rekomendacji;
- 4) koordynowanie zadań w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 5) standaryzacja procesów poprzez nadzór nad legislacją wewnętrzną zgodnie obowiązującymi przepisami.

§ 35. 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 w ramach obowiązującego porządku prawnego wszelkich czynności zmierzających do windykacji należności, w tym analiza stanu zaległości, informowanie o wysokości zadłużenia, wystawianie wezwań do zapłaty, prowadzenie spraw związanych z egzekucją komorniczą;
- 3) prowadzenie rokowań z dłużnikami w zakresie spłacania zaległości;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zaległości czynszowych;
- 5) kierowanie na drogę postępowania sądowego roszczeń o zapłatę należności lub eksmisję;
- 6) prowadzenie procedury upublicznienia danych dłużników w stosownych rejestrach.

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

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej;
- 2) prowadzenie ewidencji majątkowej;
- 3) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych oraz sporządzanie list płac;
- 4) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji oraz księgowanie jej wyników;
- 5) rozliczanie podatków;
- 6) sporządzanie bilansu rocznego;
- 7) terminowe i prawidłowe sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych na podstawie ksiąg rachunkowych;
- 8) sporządzanie, przygotowywanie procedur dotyczących obiegu i wymogów formalnych dokumentów finansowych zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 9) prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Zarządzie, w zakresie rachunkowości i finansów;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa oraz uregulowań wewnętrznych.

§ 37. 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;
- 3) okresowa analiza wyników finansowych poszczególnych nieruchomości i przygotowywanie stosownej sprawozdawczości;
- 4) rozliczanie opłat niezależnych od właściciela, sporządzanie powiadomień o wynikach rozliczeń (w tym wystawianie faktur VAT);
- 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) opracowanie procedur związanych z obiegiem informacji dotyczącej aktualizacji zapisów czynszowych w systemie informatycznym.

§ 38. Do zadań **Wydziału Planowania i Kontrolingu** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Zarządu i przekazywanie informacji o wielkościach planistycznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) sporządzanie analiz i informacji w zakresie:
 - a) podstawowych wielkości ekonomiczno-finansowych,
 - b) wykorzystania środków na wynagrodzenia,
 - c) gospodarki zasobami mieszkaniowymi;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej.

§ 39. Do zadań **Wydziału Współpracy ze Wspólnotami Mieszkaniowymi** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zarządców, zarządów wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta Łodzi;
- 2) współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych;
- 3) prowadzenie ewidencji bieżących pełnomocnictw do reprezentowania Miasta Łodzi we wspólnotach mieszkaniowych;
- 4) przygotowywanie instrukcji dla pełnomocników Miasta Łodzi na zebraniach rocznych Wspólnot Mieszkaniowych w sprawie analizy rocznych rozliczeń, zestawień kosztów utrzymania części wspólnej, polityki remontowej i zasad głosowania;
- 5) akceptowanie okresowych i rocznych rozliczeń wspólnot mieszkaniowych, przygotowywanie zestawień kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej poprzez potwierdzanie prawidłowości i zasadności kosztów;
- 6) analiza uchwał wspólnot mieszkaniowych pod kątem ewentualnego naruszenia przepisów prawa i interesów Miasta Łodzi oraz podejmowanie działań związanych z ich zaskarżaniem;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w zakresie adaptacji części wspólnych nieruchomości, dzierżawy i użyczenia terenów gminnych na rzecz wspólnot mieszkaniowych;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w zakresie regulowania stanów prawnych wynikających z dotychczasowej prywatyzacji (inventaryzacje, rozliczanie udziałów i tym podobne);
- 9) koordynowanie działań Zarządu związanych z realizacją programów rewitalizacyjnych dotyczących wspólnot mieszkaniowych.

§ 40. Do zadań **Wydziału Nieruchomości Skarbu Państwa, Prywatnych i Współwłasnych** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie pozostającymi w zarządzie ZLM nieruchomościami Skarbu Państwa, współwłasnymi i prywatnymi;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi lub ze współwłaścicielami nieruchomości w zakresie:
 - a) planowania i monitorowania budżetu Zarządu,
 - b) planowania remontów nieruchomości;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w prowadzonych przez nich sprawach związanych ze sprzedażą udziałów Miasta Łodzi w zarządzanych nieruchomościach, o których mowa w pkt 1 i postępowań sądowych dotyczących tych nieruchomości;
- 4) prowadzenie kontroli właścicielskiej w nieruchomościach z udziałem Miasta Łodzi, zarządzanych przez współwłaścicieli, analizowanie i opiniowanie sprawozdań zarządców sądowych;
- 5) przekazywanie nieruchomości prywatnych pozostających aktualnie w zarządzie ZLM ich właścicielom;

- 6) przygotowywanie dokumentacji do prowadzonych przez Zarząd spraw w zakresie zarządu sądowego.

§ 41. Do zadań **Wydziału Administrowania Nieruchomościami Użytkowymi** należy w szczególności:

- 1) administrowanie zasobem nieruchomości o charakterze użytkowym oraz targowiskami;
- 2) prowadzenie rejestru nieruchomości wymienionych w pkt 1;
- 3) sporządzanie planów wykorzystania nieruchomości wymienionych w pkt 1;
- 4) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu dotyczących nieruchomości wymienionych w pkt 1;
- 5) pobieranie opłaty eksploatacyjnej i rezerwacyjnej na targowiskach.

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

- 1) prowadzenie ewidencji zasobu lokali użytkowych;
- 2) efektywne gospodarowanie zasobem lokali użytkowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem lokalami użytkowymi;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na wynajem lokali użytkowych;
- 5) rozpatrywanie wniosków komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych dotyczących zapewnienia lokalu na ich potrzeby;
- 6) rozpatrywanie wniosków organizacji pozarządowych i partii politycznych, posłów i senatorów dotyczących wynajmu lokali;
- 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 i ogródki przydomowe;
- 10) zawieranie i wypowiedzanie umów najmu lokali użytkowych znajdujących się w zasobach Zarządu;
- 11) prowadzenie rejestru umów lokali użytkowych;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w sprawach realizowanych programów w tym dotyczących rewitalizacji.

Rozdział 5

Obsługa interesantów

§ 43. 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy Zarządu. 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 Zarządu określa regulamin pracy.

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

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

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 45. 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.

§ 46. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora powinny być uprzednio zaparafowane 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 przygotowany 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 7

Obieg dokumentów

§ 47. 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 Zarządu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 48. 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.

§ 49. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

