

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.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) 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 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu usystematyzowania i zrjonalizowania procesu przeprowadzania zmian organizacyjnych w Urzędzie Miasta Łodzi, a także zapewnienia optymalnego nadzoru nad jego przebiegiem, określam procedurę wprowadzania zmian organizacyjnych 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 do niniejszego zarządzenia.

2. Biuro sprawdza wniosek pod względem formalnym oraz opiniuje go pod względem zasadności wprowadzenia proponowanych zmian organizacyjnych.

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.

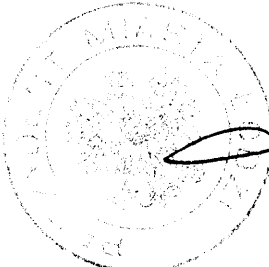

5. W przypadku braku akceptacji wniosku przez Prezydenta Miasta Łodzi, Biuro powiadamia wnioskodawcę o tym fakcie.

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

§ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych, 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.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 3520/VIII/20
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 16 marca 2020 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/Biuro/Samodzielna komórka organizacyjna</i>	
--	--

Informacja w zakresie wnioskowanych zmian

**Utworzenie
zadań/ Inne**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Komórki Etatu

Likwidacja

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Komórki Etatu

Przeniesienie

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Komórki Etatu

Zmiana zakresu

<input type="checkbox"/>

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

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

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</i>	
---	--

<p>te zbiory danych ujęte w prowadzonym 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)</p>	
<p>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)</p>	
<p>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)</p>	

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

Akceptacje

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

**20. Właściwych dla wnioskodawcy
przełożonych ***

*dyrektor departamentu, sekretarz ,
skarbnik, wiceprezydent miasta*

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

**Stanowisko Dyrektora Biura 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

.....
.....
.....
.....