

**ZARZĄDZENIE Nr 8992 /VII/18**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 23 lipca 2018 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie  
Centrum Usług Wspólnych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000 i 1349) 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 2018 r. poz. 995, 1000 i 1349) oraz § 4 ust. 3 statutu Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVII/688/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu dla jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1815) zmienionej uchwałą Nr LXX/1815/18 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 18 kwietnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2526)

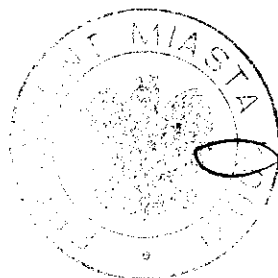
**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 3841/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2018 r.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*  
**Hanna ZDANOWSKA**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Centrum Usług Wspólnych realizuje zadania określone w statucie Centrum Usług Wspólnych, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi, pełniącego także funkcję starosty;
- 2) Dyrektorze Departamentu – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu Urzędu Miasta Łodzi nadzorującego Centrum Usług Wspólnych;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych;
- 4) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych;
- 5) ZDiT – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Transportu;
- 6) ZIM – należy przez to rozumieć Zarząd Inwestycji Miejskich;
- 7) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć ZDiT i ZIM;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej CUW;
- 9) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej CUW;
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny CUW;
- 11) Projektach nr 2, 3, 5 i 6 – należy przez to rozumieć projekty pn.:
  - a) „Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – Projekt 2”;
  - b) „Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – Projekt 3”;
  - c) „Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – Projekt 5”;
  - d) „Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – Projekt 6”;
- 12) Projektach nr 1, 4, 7 i 8 – należy przez to rozumieć projekty pn.:
  - a) „Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – obszar o powierzchni 7,5 ha ograniczony ulicami: Wschodnią, Rewolucji 1905 r., Kilińskiego, Jaracza wraz z pierzejami po drugiej stronie ww. ulic” rozumiany również jako „Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – Projekt 1”;
  - b) „Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – obszar o powierzchni 32,5 ha ograniczony ulicami: Zachodnią, Podrzeczną, Stary Rynek, Wolborską, Franciszkańską, Północną, Wschodnią, Rewolucji 1905 r., Próchnika wraz z pierzejami po drugiej stronie ww. ulic” rozumiany również jako „Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – Projekt 4”;
  - c) „Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – obszar o powierzchni 14 ha ograniczony ulicami: Ogrodową, Gdańską, Legionów, Cmentarną wraz z pierzejami po drugiej

stronie ww. ulic” rozumiany również jako „Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – Projekt 7”,

- d) „Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – obszar o powierzchni 7ha ograniczony ulicami: Ogrodową, Zachodnią, Legionów, Gdańską wraz z pierzejami po drugiej stronie ww. ulic” rozumiany również jako „Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – Projekt 8”.

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

- 1) gospodarkę finansową;
- 2) zasady zarządzania jednostką;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 5) obsługę interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 7) obieg dokumentów.

§ 4. CUW posiada logo, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 5. CUW jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 6. CUW jako jednostka obsługująca pełni rolę podmiotu przetwarzającego wobec jednostek obsługiwanych będących administratorami danych osobowych.

## **Rozdział 2**

### **Gospodarka finansowa**

§ 7. CUW jest miejską jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającą się bezpośrednio z budżetem miasta Łodzi.

§ 8. Za zobowiązania CUW odpowiada Miasto Łódź.

§ 9. Zasady gospodarki finansowej CUW określone są w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 3**

### **Zasady zarządzania jednostką**

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

2. Dyrektor zarządza jednoosobowo CUW i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę CUW oraz kieruje bieżącymi sprawami jednostki;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie CUW;
- 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego CUW oraz nadzoruje jego realizację;
- 4) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia);
- 5) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CUW;
- 6) nadzoruje w sposób ogólny prawidłowe wykonywanie przez pracowników CUW czynności kancelaryjnych;

- 7) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych;
- 8) pełni funkcję Głównego Księgowego dla ZIM;
- 9) kontrasygnuje czynności mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w ZIM.

§ 11. Organem sprawującym nadzór nad CUW jest Prezydent, który swoje uprawnienia wykonuje za pośrednictwem Dyrektora Departamentu.

§ 12. Dyrektor odpowiada przed Dyrektorem Departamentu za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji CUW oraz za organizację i sprawność pracy jednostki.

§ 13. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których powołany jest CUW, poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.

§ 14. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępców Dyrektora:
  - a) Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego CUW,
  - b) Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego ZDiT;
- 2) komórek organizacyjnych.

§ 15. 1. W czasie nieobecności Dyrektora, jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy CUW.

2. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego CUW, zadania i obowiązki Dyrektora CUW wykonuje Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy ZDiT.

3. W czasie nieobecności:

- 1) Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego CUW, jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępca – Główny Księgowy ZDiT;
- 2) Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego ZDiT, jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy CUW.

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

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego CUW należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Głównego Księgowego CUW;
- 2) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tych komórek organizacyjnych;
- 4) określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Łodzi i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Łodzi, zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 7) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez podległe komórki organizacyjne;
- 8) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi

na zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej w Łodzi w zakresie podległych komórek lub powierzonych zadań;

- 9) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeniach Prezydenta i innych aktach prawnych, a także wynikających z wniosków i ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi w zakresie podległych komórek lub powierzonych zadań;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków złożonych na kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 11) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora;
- 12) prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w CUW, w zakresie rachunkowości i finansów;
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa oraz uregulowań wewnętrznych;
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 15) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla CUW.

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego ZDiT należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Głównego Księgowego ZDiT;
- 2) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tych komórek organizacyjnych;
- 4) określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Łodzi i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Łodzi, zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 7) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez podległe komórki organizacyjne;
- 8) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej w Łodzi w zakresie podległych komórek lub powierzonych zadań;
- 9) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeniach Prezydenta i innych aktach prawnych, a także wynikających z wniosków i ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi w zakresie podległych komórek lub powierzonych zadań;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków złożonych na kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 11) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora;
- 12) prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w CUW i ZDiT;
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń

publicznoprawnych i pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa oraz uregulowań wewnętrznych;

- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 15) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla ZDiT.

## **Rozdział 4**

### **Struktura organizacyjna**

§ 17. 1. W skład CUW wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) samodzielne stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe.
  2. Wydziały mogą dzielić się na zespoły.
  3. Wydziałem kieruje naczelnik.
  4. Pracę zespołu organizuje kierownik zespołu.
  5. Pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników tej komórki organizacyjnej.
  6. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników wydziałów. W przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy naczelnika wydziału obowiązki te pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
  7. W celu realizacji określonych zadań, wynikających z funkcjonowania CUW, Dyrektor może powołać w formie zarządzenia zespoły projektowe i zadaniowe.

§ 18. 1. W CUW istnieją następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli literowych:

- 1) Wydział Administracyjno-Organizacyjny (WAO);
- 2) Wydział Ekonomiczny (WE);
- 3) Wydział Finansów i Rachunkowości (WF);
- 4) Wydział Informatyczno-Techniczny (WIT);
- 5) Wydział Kadr i Płac (WK);
- 6) Wydział Księgowości Funduszy Zewnętrznych (WKF);
- 7) Wydział Prawny (WP);
- 8) Wydział ds. Rozliczeń Projektów (WRP) w skład którego wchodzi:
  - a) Zespół ds. Rozliczeń Projektów Rewitalizacji Obszarowej (Projekty nr 2, 3, 5 i 6) (WRP1),
  - b) Zespół ds. Rozliczeń Projektów Rewitalizacji Obszarowej (Projekty nr 1, 4, 7 i 8) (WRP2),
  - c) Zespół ds. Rozliczeń Strategicznych Projektów Inwestycyjnych (WRP3);
- 9) Wydział Windykacji (WW);
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPoż. i Obronnych (SBP);
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych i Zarządzania Ryzykiem (SOD).
  2. Dyrektor (DN) bezpośrednio nadzoruje:
    - 1) Zastępców Dyrektora;
    - 2) Wydział Administracyjno-Organizacyjny;
    - 3) Wydział Ekonomiczny;
    - 4) Wydział Informatyczno-Techniczny;
    - 5) Wydział Kadr i Płac;
    - 6) Wydział Prawny;

- 7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPoż. i Obronnych;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych i Zarządzania Ryzykiem.
  3. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy ZDiT (ZD) – bezpośrednio nadzoruje:
    - 1) Wydział Finansów i Rachunkowości;
    - 2) Wydział Windykacji.
      4. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy CUW (ZD1) – bezpośrednio nadzoruje:
        - 1) Wydział Księgowości Funduszy Zewnętrznych;
        - 2) Wydział ds. Rozliczeń Projektów:
          - a) Zespół ds. Rozliczeń Projektów Rewitalizacji Obszarowej (Projekty nr 2, 3, 5 i 6),
          - b) Zespół ds. Rozliczeń Projektów Rewitalizacji Obszarowej (Projekty nr 1, 4, 7 i 8),
          - c) Zespół ds. Rozliczeń Strategicznych Projektów Inwestycyjnych.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

- § 19. Do zadań **Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego** należy w szczególności:
- 1) w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych:
    - a) wydawanie oraz prowadzenie ewidencji i rozliczeń odzieży ochronnej, roboczej, środków higieny osobistej oraz bonów żywieniowych,
    - b) zamawianie i aktualizacja tablic urzędowych, informacyjnych,
    - c) zaopatrzenie i wydawanie materiałów biurowych, wyposażenia, artykułów spożywczych na narady i spotkania oraz na potrzeby sekretariatów,
    - d) zaopatrzenie w pieczęcie urzędowe i pieczątki oraz prowadzenie ich rejestru,
    - e) wydawanie telefonów komórkowych, sporządzanie protokołów przyjęcia-zdania, prowadzenie ewidencji, współpraca z operatorem telefonii komórkowej w zakresie świadczonych usług,
    - f) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 30 tys. euro, sporządzanie umów i zleceń na dostawy, usługi i roboty budowlane,
    - g) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami oraz administrowanie lokalami, w tym zabezpieczenie porządku i ochrony, z wyłączeniem zadań przynależnych Wydziałowi Informatyczno-Technicznemu oraz zadań samodzielnie realizowanych przez ZDiT,
    - h) obsługa budżetowa w zakresie utrzymania, w tym: planowanie, sporządzanie harmonogramów, zapotrzebowania na środki finansowe, sprawozdań z wykonania budżetu oraz weryfikacja dowodów księgowych, z wyłączeniem ZDiT,
    - i) przechowywanie, gromadzenie, udostępnianie, brakowanie zarchiwizowanej dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
    - j) przygotowywanie planów inwentaryzacyjnych, organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji oraz jej kontrola,
    - k) prowadzenie kancelarii, w tym udzielanie informacji interesantom;
  - 2) w zakresie zadań realizowanych przez CUW:
    - a) opracowywanie aktów kierownictwa wewnętrznego, w tym m.in. regulaminów i instrukcji,
    - b) opracowywanie uchwał Rady Miejskiej w Łodzi i zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi,
    - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, interpelacji oraz nadzór w zakresie rozpatrywania i udzielania odpowiedzi,
    - d) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora,
    - e) sporządzanie planu zamówień publicznych do 30 tys. euro,

- f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznego sprawozdania w tym zakresie,
- g) prowadzenie ewidencji mienia oraz wartości niematerialnych i prawnych, oraz ich likwidacja,
- h) prowadzenie spraw dotyczących uzyskiwania odszkodowań z tytułu zniszczonego mienia, z wyłączeniem zadań przynależnych Wydziałowi Informatyczno-Technicznemu,
- i) sporządzanie listów referencyjnych,
- j) obsługa sekretariatu CUW, w tym m.in. prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli.

§ 20. Do zadań **Wydziału Ekonomicznego** w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów planistycznych celem sporządzenia wstępnego projektu planu rzeczowego i finansowego;
- 2) sporządzanie projektów harmonogramów oraz harmonogramów planowanych dochodów i wydatków miesięcznych;
- 3) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe oraz ich korekty;
- 4) kontrolowanie realizacji planu finansowego oraz przygotowanie wniosków o zmiany w planie finansowym;
- 5) sporządzanie analiz w zakresie dyscypliny realizacji planu finansowego, w tym dotyczących nieprawidłowości lub zakłóceń występujących w działalności;
- 6) ocena efektywności przedsięwzięć budżetowych i gospodarczych;
- 7) sprawdzanie pod względem finansowym umów;
- 8) sporządzanie analiz okresowych w postaci kwartalnych sprawozdań dotyczących realizacji planu dochodów i wydatków oraz kompleksowych sprawozdań półrocznych i rocznych;
- 9) sporządzanie wniosków dla zadań jednorocznych i wieloletnich;
- 10) przygotowywanie danych wspomagających decyzje zarządcze;
- 11) prowadzenie rejestru umów oraz potwierdzanie posiadania środków finansowych na realizację umów i zleceń;
- 12) sporządzanie zestawień dotyczących „zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego do celów sprawozdawczych”;
- 13) ewidencja zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz poręczeń bankowych i wekslowych.

§ 21. Do zadań **Wydziału Finansów i Rachunkowości** w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz budżetowej wydatków i dochodów CUW i jednostek obsługiwanych, (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych);
- 2) weryfikacja i zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych);
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych funkcjonujących przy CUW (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych);
- 4) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, w tym regulowanie zobowiązań stosownie do posiadanych kompetencji (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych);
- 5) prowadzenie ewidencji inwestycji w podziale na zadania inwestycyjne (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych);



- 6) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT) (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych) oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT – 7 w zakresie zadań realizowanych przez CUW i obsługiwane jednostki;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej, bilansowej oraz pozabilansowej posiadanego mienia (aktywa trwałe, aktywa obrotowe);
- 8) ewidencjonowanie gospodarki materiałowej i magazynowej, w tym prowadzenie kontroli obrotu materiałowego;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji w ramach powierzonych zadań;
- 10) sporządzanie bieżących i okresowych zbiorczych sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków i dochodów realizowanych przez CUW i jednostki obsługiwane oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
- 11) prowadzenie obsługi kasowej;
- 12) sporządzanie sprawozdania finansowego w zakresie zadań realizowanych przez CUW i jednostki obsługiwane;
- 13) opracowywanie materiałów do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych);
- 14) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej przychodów i rozchodów funduszu specjalnego w zakresie – Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 22. 1. Do zadań **Wydziału Informatyczno-Technicznego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych:
  - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem IT,
  - b) administrowanie bazami danych i systemami,
  - c) administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami oraz sieciowymi systemami operacyjnymi,
  - d) wdrażanie nowego oprogramowania i nowych technologii,
  - e) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu, wyposażenia oraz dokonywanie drobnych napraw,
  - f) składanie i przygotowywanie wniosków wraz opisami przedmiotu zamówienia w zakresie realizowanych zadań,
  - g) prowadzenie rejestru w zakresie sprzętu IT,
  - h) pozyskiwanie i wystawianie opinii technicznych dla uszkodzonego sprzętu i wyposażenia;
- 2) w zakresie zadań realizowanych przez CUW:
  - a) gospodarowanie pojazdami służbowymi,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących uzyskiwania odszkodowań z tytułu zniszczonego mienia, z wyłączeniem zadań przynależnych Wydziałowi Administracyjno-Organizacyjnemu.

§ 23. Do zadań **Wydziału Kadr i Płac** w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, realizacja ustalonych planów oraz restrukturyzacja zatrudnienia;
- 2) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 4) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw odbywanych staży i praktyk;
- 7) obliczanie wynagrodzeń i innych należności pracowniczych oraz kierowanie ich do wypłaty;

- 8) rozliczanie umów cywilno-prawnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.

§ 24. Do zadań **Wydziału Księgowości Funduszy Zewnętrznych** w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej oraz budżetowej wydatków i dochodów w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 2) weryfikacja i zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych wyodrębnionych na potrzeby obsługiwanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 4) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych wyodrębnionych na potrzeby realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych europejskich w tym regulowanie zobowiązań stosownie do posiadanych kompetencji;
- 5) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji inwestycji w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 6) sporządzanie cząstkowych bieżących i okresowych sprawozdań budżetowych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 7) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT) i sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji w ramach powierzonych zadań;
- 9) weryfikacja i przygotowanie dokumentów księgowych niezbędnych do rozliczenia środków finansowych zgodnie z prowadzoną ewidencją w zakresie poszczególnych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 10) przygotowywanie cząstkowych danych do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.

§ 25. Do zadań **Wydziału Prawnego** należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych;
- 2) reprezentowanie CUW przed sądami wszystkich instancji, organami ścigania, administracji i organami egzekucyjnymi;
- 3) reprezentowanie jednostek obsługiwanych przed sądami wszystkich instancji, organami egzekucyjnymi w zakresie spraw powierzonych do realizacji;
- 4) przygotowywanie informacji dotyczących zmian obowiązujących przepisów prawnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 26. 1. Do zadań **Wydziału ds. Rozliczeń Projektów** w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych należy w szczególności w ramach:

- 1) **Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Rewitalizacji Obszarowej** (Projekty nr 2, 3, 5 i 6):
  - a) sporządzanie wniosków o płatność w ramach Projektów nr 2, 3, 5 i 6 współfinansowanych ze środków funduszy europejskich oraz budżetu państwa, zgodnie z obowiązującymi wymogami,

- b) nadzór nad poprawnością wdrażania umów o dofinansowanie w związku z realizacją inwestycji w ramach Projektów nr 2, 3, 5 i 6 (w tym monitoring osiągniętych wskaźników),
  - c) weryfikacja poprawności w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Projektów nr 2, 3, 5 i 6,
  - d) przygotowywanie, analizowanie i zmiana harmonogramów płatności,
  - e) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014,
  - f) prowadzenie wewnętrznych analiz, zestawień wspomagających monitorowanie wydatkowania środków,
  - g) rozliczenie końcowe Projektów nr 2, 3, 5 i 6,
  - h) udział w kontrolach,
  - i) koordynowanie działań w zakresie wykorzystywania środków finansowych uzyskiwanych ze źródeł zewnętrznych,
  - j) bieżąca współpraca z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz Zespołami merytorycznymi i Inżynierem Kontraktu dla przedmiotowych projektów;
- 2) Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Rewitalizacji Obszarowej (Projekty nr 1, 4, 7 i 8):**
- a) sporządzanie wniosków o płatność w ramach Projektów nr 1, 4, 7 i 8 współfinansowanych ze środków funduszy europejskich oraz budżetu państwa, zgodnie z obowiązującymi wymogami,
  - b) nadzór nad poprawnością wdrażania umów o dofinansowanie w związku z realizacją inwestycji w ramach Projektów nr 1, 4, 7 i 8 (w tym monitoring osiągniętych wskaźników),
  - c) weryfikacja poprawności w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Projektów nr 1, 4, 7 i 8,
  - d) przygotowywanie, analizowanie i zmiana harmonogramów płatności,
  - e) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014,
  - f) prowadzenie wewnętrznych analiz, zestawień wspomagających monitorowanie wydatkowania środków,
  - g) rozliczanie końcowe Projektów nr 1, 4, 7 i 8,
  - h) udział w kontrolach,
  - i) koordynowanie działań w zakresie wykorzystywania środków finansowych uzyskiwanych ze źródeł zewnętrznych,
  - j) bieżąca współpraca z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, oraz Zespołami merytorycznymi i Inżynierem Kontraktu dla przedmiotowych projektów;
- 3) Zespołu ds. Rozliczeń Strategicznych Projektów Inwestycyjnych:**
- a) sporządzanie wniosków o płatność zgodnie z obowiązującymi wymogami,
  - b) nadzór nad poprawnością wdrażania umów o dofinansowanie w związku z realizacją inwestycji (w tym monitoring osiągniętych wskaźników),
  - c) weryfikacja poprawności w zakresie kwalifikowalności wydatków,
  - d) przygotowywanie, analizowanie i zmiana harmonogramów płatności,
  - e) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014,
  - f) prowadzenie wewnętrznych analiz, zestawień wspomagających monitorowanie wydatkowania środków oraz przygotowanie sprawozdań z wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania,
  - g) rozliczenie końcowe projektów,
  - h) udział w kontrolach,
  - i) koordynowanie działań w zakresie wykorzystywania środków finansowych uzyskiwanych ze źródeł zewnętrznych, bieżąca współpraca z Instytucjami Zarządzającymi i Koordynującymi oraz z Zespołami merytorycznymi i inżynierem

kontraktu dla przedmiotowych projektów.

§ 27. Do zadań **Wydziału Windykacji** w zakresie zadań realizowanych przez CUW i na rzecz jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rozliczeń należności oraz ich windykacji;
- 2) prowadzenie windykacji należności opłat dodatkowych nałożonych za nieuiszczenie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania;
- 3) prowadzenie windykacji należności opłat dodatkowych wystawionych za brak ważnego biletu za przejazd środkami lokalnego transportu zbiorowego w Łodzi;
- 4) prowadzenie windykacji należności za zezwolenia, decyzje i noty obciążeniowe w zakresie zajęcia pasa drogowego;
- 5) prowadzenie windykacji należności za dzierżawę dróg wewnętrznych;
- 6) prowadzenie windykacji w zakresie naliczonych kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań zawartych w umowach;
- 7) prowadzenie windykacji należności wynikających z decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu, powstałych od momentu wydania dyspozycji o jego usunięciu na podstawie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 i 1926 oraz z 2018 r. 79, 106, 138, 317, 650, 957, 1099 i 1356);
- 8) prowadzenie windykacji należności związanych z usuwaniem pojazdu na podstawie art. 50a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- 9) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi, tj. komornikami sądowymi oraz poborcami skarbowymi;
- 10) prowadzenie ewidencji pozabilansowej należności umorzonych;
- 11) współpraca z zewnętrznymi firmami windykacyjnymi.

§ 28. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, PPOż i Obronnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

§ 29. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych i Zarządzania Ryzykiem** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych, w tym:
  - a) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne, zapewniające ich ochronę we współpracy z Administratorem Systemów Informatycznych,
  - b) prowadzenie rejestru umów, których realizacja wymaga powierzenia przez administratora danych przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym w tym sporządzanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
  - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru zbiorów danych osobowych, ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru i dokumentacji incydentów (naruszeń), w tym uczestniczenie w pracach zespołu dokonującego oceny czy naruszenie skutkuje ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych oraz zgłoszeń do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - d) monitorowanie prawidłowości przetwarzania danych osobowych oraz udzielanie na

- żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz kontrola ich wykonania,
- e) opracowanie i wdrożenie systemu szkoleń w stosunku do pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych, a także upowszechnianie wiedzy w zakresie orzecznictwa regulującego kwestie ochrony danych osobowych;
  - 2) Informowanie Administratora danych osobowych o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz bieżące doradztwo w tym zakresie;
  - 3) opiniowanie i udzielanie zaleceń co do oceny skutków zastosowania nowych rozwiązań organizacyjno-technicznych w zakresie przetwarzania danych i skutku projektowanych rozwiązań dla ochrony praw osób, których dane będą przetwarzane;
  - 4) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi danych niezbędnych do procesu zarządzania ryzykiem, w tym rocznych planów działalności i sprawozdań w zakresie funkcjonowania procesu zarządzania ryzykiem w zakresie danych osobowych;
  - 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych, w szczególności prowadzenie wymaganych przepisami prawa konsultacji oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych;
  - 6) obsługa klientów zewnętrznych w zakresie spraw związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;
  - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz w sprawie sposobu udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania i doradzanie w tym zakresie.

## **Rozdział 6**

### **Obsługa interesantów**

§ 30. 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy CUW. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w każdy wtorek w oznaczonym czasie pracy.

3. Czas pracy CUW określa regulamin pracy CUW.

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

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w CUW, określonego odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7**

### **Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

§ 32. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Prezydenta;
- 2) akty kierownictwa wewnętrznego;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w CUW przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników CUW;
- 7) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Prezydenta lub Wiceprezydentów Miasta Łodzi, w szczególności odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej

w Łodzi;

- 8) pisma zawierające oświadczenia woli rodzące skutek prawny dla CUW bądź jednostek obsługiwanych w ramach uprawnień udzielonych odrębnymi dokumentami;
- 9) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

§ 33. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 4) radcę prawnego – w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej;
- 5) Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego CUW:
  - a) gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla CUW,
  - b) gdy dokument został przygotowany przez pracownika komórki bezpośrednio mu podległej – w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 6) Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego ZDiT,
  - a) gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla ZDiT,
  - b) gdy dokument został przygotowany przez pracownika komórki bezpośrednio mu podległej – w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

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

## **Rozdział 8**

### **Obieg dokumentów**

§ 34. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne przepisy.

3. Organizację prac kancelaryjnych CUW, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa odrębne przepisy.

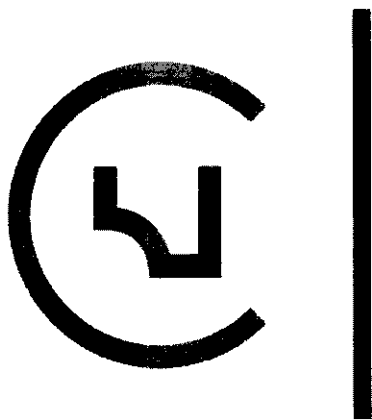
4. Obieg dokumentów między CUW a jednostkami obsługiwany określa odrębny dokument.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

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

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego  
Centrum Usług Wspólnych



**CENTRUM  
USŁUG  
WSPÓLNYCH**

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

