

ZARZĄDZENIE Nr 9150/VII/18
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 10 sierpnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Zasad gospodarowania wyposażeniem pomieszczeń biurowych
w Urzędzie Miasta Łodzi.**

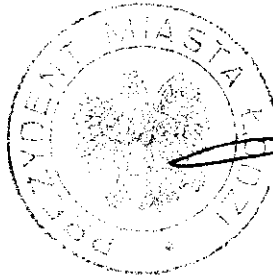
Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Zasady gospodarowania wyposażeniem pomieszczeń biurowych w Urzędzie Miasta Łodzi, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Zasady gospodarowania wyposażeniem pomieszczeń biurowych w Urzędzie Miasta Łodzi

§ 1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 2) Oddziale BHP, należy przez to rozumieć Oddział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu;
- 3) Wydziale Techniczno-Gospodarczym, należy przez to rozumieć Wydział Techniczno-Gospodarczy w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu;
- 4) Wydziale Informatyki, należy przez to rozumieć Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu;
- 5) Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu;
- 6) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wydział (równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie) lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 7) Komisji Likwidacyjnej, należy przez to rozumieć Komisję Likwidacyjną powołaną w Urzędzie odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 2. 1. Meble i wyposażenie są przypisane do konkretnego pomieszczenia w Urzędzie. W przypadku zmian organizacyjnych w strukturze Urzędu lub zmian lokalizacji poszczególnych komórek organizacyjnych, meble i wyposażenie biurowe pozostają w dotychczasowych pomieszczeniach. Pracownik przeprowadza się wyłącznie ze sprzętem wymienionym w Karcie użytkownika.

2. Wyjątek, od zasady określonej w ust. 1, stanowią meble i wyposażenie zakupione ze środków celowych dla potrzeb pracowników realizujących konkretne zadania, np. zakupione z udziałem środków Unii Europejskiej.

§ 3. Uzupelnienie wyposażenia w meble powinno być w pierwszej kolejności realizowane z zasobów magazynowych Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 4. Wnioski o zakup mebli i wyposażenia biurowego składane przez komórki organizacyjne podlegają weryfikacji przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny pod względem zasadności zakupu. Wnioski będą realizowane jedynie w przypadku, gdy Wydział Techniczno-Gospodarczy na pisemny wniosek użytkownika stwierdzi, że przedmioty dotychczas użytkowane posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, straciły całkowicie wartość użytkową, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub uległy zniszczeniu w wyniku zdarzenia losowego.

§ 5. W przypadku pozyskania dla komórki organizacyjnej dodatkowej powierzchni użytkowej, kwestia przeprowadzenia dotychczas użytkowanego wyposażenia lub zakupu nowego, wymaga uzgodnienia z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 6. Oddział BHP w terminie do 10 dni roboczych zatwierdza graficzny plan ustawienia mebli w pomieszczeniach, po uzgodnieniu z Wydziałem Informatyki możliwości podłączenia sprzętu komputerowego. Następnie Oddział BHP sprawdza zgodność ich ustawienia z zatwierdzonym planem.

§ 7. W sytuacji niewykorzystywania wyposażenia dotychczas użytkowanego w komórkach organizacyjnych ocena jego dalszej przydatności dokonywana jest przez Wydział Techniczno-Gospodarczy na pisemny wniosek użytkownika wyposażenia w terminie do 10 dni roboczych.

§ 8. Niedozwolone jest przechowywanie niewykorzystywanych mebli i wyposażenia biurowego na korytarzach i klatkach schodowych.

§ 9. Likwidacja środków trwałych (mebli i wyposażenia biurowego) następuje na odrębnie określonych zasadach.

§ 10. Kasacji (fizycznego zniszczenia) dokonuje Wydział Informatyki (w zakresie sprzętu informatycznego) i Wydział Techniczno-Gospodarczy (w pozostałym zakresie), na wniosek Komisji Likwidacyjnej.