

ZARZĄDZENIE Nr 2620/2025
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 17 grudnia 2025 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 2025 r. poz. 1153 i 1436) 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 Zarząd Lokali Miejskich i nadania jej statutu, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi Nr XXVI/888/20 z dnia 3 czerwca 2020 r. i Nr XIII/316/25 z dnia 15 stycznia 2025 r.

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. Traci moc zarządzenie Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Zarządu Lokali Miejskich, zwany dalej regulaminem, określa organizację, strukturę i podstawowe zasady funkcjonowania Zarządu Lokali Miejskich, zwanego dalej Zarządem, w tym:

- 1) zasady kierowania Zarządem;
- 2) strukturę organizacyjną Zarządu;
- 3) zadania i odpowiedzialność Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 5) obsługę interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 2. Zarząd realizuje zadania określone w statucie Zarządu Lokali Miejskich, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi, pełniącego także funkcję starosty;
- 2) Biurze ds. Mieszkalnictwa – należy przez to rozumieć Biuro ds. Mieszkalnictwa w Departamencie Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu;
- 5) RON – należy przez to rozumieć Rejon Obsługi Najemców oraz Rejon Obsługi Najemców Zasobu Obcego;
- 6) MAN – należy przez to rozumieć pracownika RON pełniącego funkcję Miejskiego Administratora Nieruchomości;
- 7) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. obsługi zasobu przekazanego do administrowania podmiotom trzecim.

§ 4. Zarząd może posiadać logo.

§ 5. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

Rozdział 2 Gospodarka finansowa

§ 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 3 **Zasady kierowania Zarządem**

§ 9. 1. Kierownikiem Zarządu jest 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 Zarządu;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Zarządu;
- 3) zatwierdza projekt planu finansowego i finansowy plan Zarządu oraz nadzoruje jego realizację;
- 4) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego;
- 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 ds. Mieszkalnictwa.

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

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem (ZDG);
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Zasobu (ZDU);
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu (ZDE);
- 4) Zastępcy Dyrektora ds. Nadzoru i Organizacji (ZDN);
- 5) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych (ZDF);
- 6) kierowników komórek organizacyjnych;
- 7) samodzielnych stanowisk pracy jedno i wieloosobowych.

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

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

2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący tych zespołów.

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna Zarządu**

§ 14. 1. W skład Zarządu mogą wchodzić:

- 1) wydziały;
- 2) Rejony Obsługi Najemców;
- 3) Zespół ds. obsługi zasobu przekazanego do administrowania podmiotom trzecim;
- 4) samodzielne stanowiska pracy jedno i wieloosobowe.

2. W Zarządzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli literowych:

- 1) Wydział Informatyki (DIT);
- 2) Wydział ds. Kadr (DDK);
- 3) Wydział Nieruchomości (DNR);
- 4) Wydział ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej (DOL);
- 5) Wydział Prawny (DWP);
- 6) Wydział Zamówień Publicznych (DZP);
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DBH);
- 8) Wydział Lokali Mieszkalnych (GLM);
- 9) Wydział Lokali Użytkowych (GLU);
- 10) Wydział Remontów Budynków i Lokali (UBL);
- 11) Wydział Utrzymania Technicznego i Konserwacji Obiektów (UTO);
- 12) Wydział Eksploatacji Zasobu (EEZ);
- 13) Rejony Obsługi Najemców (RON);
- 14) Rejon Obsługi Najemców Zasobu Obcego (RON ZO);
- 15) Wydział Informacji i Ochrony Danych Osobowych (NOD);
- 16) Wydział Kancelaryjno-Informacyjny (NKI);
- 17) Wydział Kontroli i Skarg (NKS);
- 18) Wydział Nadzoru (NWN);
- 19) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (NOA);
- 20) Samodzielne Stanowisko – Główny Księgowy (FGK);
- 21) Wydział Finansowo-Księgowy (FFK);
- 22) Wydział Planowania, Analiz i Odszkodowań (FAO);
- 23) Wydział Przychodów Czynszowych i Rozliczeń (FPC);
- 24) Wydział Windykacji (FWI);
- 25) Zespół ds. obsługi zasobu przekazanego do administrowania podmiotom trzecim (FOP).

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

4. Wydziały i Rejony Obsługi Najemców mogą dzielić się na zespoły. Szczegółową strukturę ustala Dyrektor. Pracę zespołu organizuje koordynator wyznaczony spośród pracowników zespołu.

5. Wydziałem lub RON kieruje kierownik. Zespołem koordynuje koordynator.

6. W przypadku nieobecności kierownika wydziału, kierownika RON, koordynatora Zespołu, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku oraz koordynatora zespołu, osobę wykonującą jego obowiązki wskazuje bezpośredni przełożony lub Dyrektor.

§ 15. 1. **Dyrektor** bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem;
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania Zasobu;
- 3) Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu;
- 4) Zastępcę Dyrektora ds. Nadzoru i Organizacji;
- 5) Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych;
- 6) Wydział Informatyki;
- 7) Wydział ds. Kadr;
- 8) Wydział Nieruchomości;
- 9) Wydział ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
- 10) Wydział Prawny;
- 11) Wydział Zamówień Publicznych;
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. **Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem** bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Lokali Mieszkalnych;

2) Wydział Lokali Użytkowych.

3. Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Zasobu bezpośrednio nadzoruje:

1) Wydział Remontów Budynków i Lokali;

2) Wydział Utrzymania Technicznego i Konserwacji Obiektów.

4. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu bezpośrednio nadzoruje:

1) Wydział Eksploatacji Zasobu;

2) Rejony Obsługi Najemców;

3) Rejon Obsługi Najemców Zasobu Obcego.

5. Zastępca Dyrektora ds. Nadzoru i Organizacji bezpośrednio nadzoruje:

1) Wydział Informacji i Ochrony Danych Osobowych;

2) Wydział Kancelaryjno-Informacyjny;

3) Wydział Kontroli i Skarg;

4) Wydział Nadzoru;

5) Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

6. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych bezpośrednio nadzoruje:

1) Samodzielne Stanowisko – Głównego Księgowego;

2) Wydział Finansowo-Księgowy;

3) Wydział Planowania, Analiz i Odszkodowań;

4) Wydział Przychodów Czynszowych i Rozliczeń;

5) Wydział Windykacji;

6) Zespół ds. obsługi zasobu przekazanego do administrowania podmiotom trzecim.

7. Schemat organizacyjny Zarządu stanowi załącznik do regulaminu.

§ 16. 1. Na podstawie regulaminu kierownicy komórek organizacyjnych, koordynator Zespołu i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach opracowują szczegółowe wykazy zadań i ponoszą odpowiedzialność za ich aktualizację.

2. Wykazy zatwierdzane są odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

Rozdział 5

Zadania i odpowiedzialność Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych

§ 17. 1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.

2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe im komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tych komórek;
- 2) określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 3) podpisywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania podległych komórek organizacyjnych;
- 4) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu planu finansowego Zarządu w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z zadań merytorycznych realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 7) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo zleconych przez Dyrektora.

§ 18. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za należyłą organizację pracy oraz terminową realizację zadań określonych regulaminem.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad sposobem realizacji zadań przez podległych im pracowników oraz zapewnianie terminowej i prawidłowej realizacji zadań;
- 2) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki oraz przekazywanych innym komórkom organizacyjnym;
- 3) ocenianie wykonywanych przez podległych pracowników komórki organizacyjnej obowiązków wynikających z ich zakresu czynności;
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 5) zapewnianie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
- 6) określanie podległym pracownikom zakresów obowiązków służbowych i odpowiedzialności.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 19. 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) zabezpieczenie danych zapisanych w postaci cyfrowej przed zniszczeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem oraz niedozwolonymi zmianami;
- 4) tworzenie i generowanie z bazy danych raportów w zakresie informacji zarządczej;
- 5) udział w opracowywaniu i wdrażaniu wszelkich zmian w zakresie standardów obsługi w systemach informatycznych oraz zasad bieżącej pracy poszczególnych grup użytkowników;
- 6) współpraca w ramach integracji systemów informatycznych z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) zarządzanie uprawnieniami do systemów teleinformatycznych;
- 8) organizacja i obsługa usług w ramach wsparcia użytkownika;
- 9) zapewnienie sprzętu teleinformatycznego oraz jego naprawa;
- 10) zapewnienie prawidłowego działania central, instalacji i urządzeń teleinformatycznych obsługujących Zarząd, takich jak komputery, faksy, kserokopiarki, drukarki i linie telefoniczne;
- 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.

§ 20. Do zadań **Wydziału ds. Kadr** należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki personalnej;
- 2) prowadzenie naborów pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 5) koordynowanie służby przygotowawczej;
- 6) koordynowanie procesu okresowych ocen pracowników;
- 7) koordynowanie procesu awansu zawodowego pracowników;
- 8) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego;

- 9) prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy;
- 10) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
- 12) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
- 13) nadzór nad grupowym ubezpieczeniem pracowników.

§ 21. Do zadań **Wydziału Nieruchomości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru stopnia zużycia budynków będących w zasobie Miasta Łodzi;
- 2) określanie planów dla poszczególnych budynków i lokali będących w zasobie Miasta Łodzi, dotyczących ich dalszego przeznaczenia, w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) koordynacja procesu przygotowania pustych lokali do ponownego zasiedlenia;
- 4) sprawdzanie poprawności przygotowania protokołów przejścia lokali;
- 5) określanie wstępnych zakresów niezbędnych prac remontowych, w celu przygotowania lokalu do ponownego zasiedlenia;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem Zarządowi Lokali Miejskich zarządzania/administrowania nieruchomościami, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta;
- 7) prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości, budynków i lokali, w tym przygotowywanie stosownego zarządzenia Prezydenta;
- 8) monitorowanie zmian wielkości zarządzanego zasobu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu pomieszczeń tymczasowych w mieszkaniowym zasobie Miasta Łodzi;
- 10) przygotowywanie dokumentów oraz informacji o nieruchomościach, będących w zarządzaniu (administrowaniu) Zarządu;
- 11) współpraca z innymi jednostkami i komórkami Urzędu Miasta Łodzi w procesie regulowania stanu prawnego nieruchomości, będących w zarządzaniu (administrowaniu) Zarządu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem wniosków o wyodrębnienie nieruchomości zabudowanych, lokali i lokali o innym przeznaczeniu należących do Miasta Łodzi oraz sprzedaż udziałów w nieruchomościach stanowiących współwłasność Miasta Łodzi i innych osób/podmiotów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwentaryzacji architektoniczno-budowlanej;
- 14) sporządzanie sprawozdania z gospodarowania zasobem Skarbu Państwa.

§ 22. Do zadań **Wydziału ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej** należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie przebudowy, modernizacji lub remontów obiektów zbiorowej ochrony i ich infrastruktury, będących w zarządzaniu (administrowaniu) Zarządu oraz ich utrzymywanie;
- 2) współdziałanie w przygotowaniu ewakuacji ludności, mienia i ruchomych dóbr kultury z obiektów będących w zarządzaniu (administrowaniu) Zarządu;
- 3) realizowanie innych zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 23. Do zadań **Wydziału Prawnego** należy świadczenie obsługi i pomocy prawnej na rzecz Zarządu w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych;
- 2) współpraca przy tworzeniu aktów prawnych Zarządu;

- 3) reprezentowanie Zarządu przed sądami wszystkich instancji i sądami administracyjnymi, organami ścigania oraz organami administracyjnymi;
- 4) współpraca z zewnętrznymi kancelariami prawnymi.

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

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie umów z wykonawcami zgodnie z projektowanymi postanowieniami umownymi;
- 5) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Zarządu w postępowaniach odwoławczych.

§ 25. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją listy socjalnej, mieszkaniowej i zasobu nowego oraz zrewitalizowanego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wykwaterowań osób do lokali zamiennych;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokali mieszkalnych;
- 4) prowadzenie spraw mających na celu realizację wyroków eksmisyjnych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zamiany lokali mieszkalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przedłużaniem umowy z najmem socjalnym lokalu i umowy najmu na pomieszczenie tymczasowe na kolejny okres;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zawarciem umowy na czas nieoznaczony po upływie okresu najmu socjalnego lokalu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych wymagających remontu oraz pomieszczeń niemieszkalnych możliwych do adaptacji na lokale mieszkalne;
- 9) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych, w tym przeznaczonych do wynajmowania na czas stosunku pracy, najmu socjalnego lokali i pomieszczeń tymczasowych w zakresie prowadzonych spraw i prowadzenie ich rejestru;
- 10) prowadzenie ewidencji umów najmu lokali mieszkalnych, w tym przeznaczonych do wynajmowania na czas stosunku pracy, najmu socjalnego lokali i pomieszczeń tymczasowych;
- 11) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wynikających z dedykowanych programów dotyczących lokali mieszkalnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych w nieruchomościach spoza mieszkaniowego zasobu Miasta Łodzi.

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

- 1) gospodarowanie zasobem lokali użytkowych w nieruchomościach Miasta Łodzi, Skarbu Państwa, prywatnych i współwłasnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem lokalami użytkowymi, w tym

zawieranie, zmiana i wypowiedzanie umów najmu wraz z zakładaniem, prowadzeniem i zamykaniem rozrachunków opisujących zdarzenia związane z najmem, bezumownym korzystaniem oraz brakiem najemcy;

- 3) realizacja wniosków o udostępnienie lokali na potrzeby Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni pod reklamy, urządzenia techniczne oraz ogródki przydomowe i gastronomiczne, w nieruchomościach zarządzanych przez Zarząd;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszanymi inicjatywami artystycznymi (wystawy, etiudy filmowe, murale itp.);
- 6) prowadzenie rejestru umów lokali użytkowych;
- 7) gospodarowanie zasobem nieruchomości o charakterze użytkowym, w tym prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz sporządzanie planów ich wykorzystania.

§ 28. Do zadań **Wydziału Remontów Budynków i Lokali** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie procesami remontowymi i modernizacyjnymi budynków, w tym także lokali;
- 2) prowadzenie ewidencji realizowanych remontów;
- 3) zlecanie, weryfikacja oraz odbiór dokumentacji technicznej, projektu budowlanego, przedmiaru robót i kosztorysu inwestorskiego w zakresie remontów lokali i budynków;
- 4) weryfikacja oraz odbiór dokumentacji technicznej w ramach programów mieszkaniowych;
- 5) sporządzanie lub zlecanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów w zakresie remontów lokali i budynków;
- 6) sprawdzanie zasadności kosztów remontu;
- 7) nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych w zakresie remontów, sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań planowych;
- 8) nadzór nad realizacją prac remontowych;
- 9) analiza, opiniowanie wniosków oraz koordynacja realizacji zadań o charakterze technicznym zleconych przez Urząd Miasta Łodzi, w tym zadań Łódzkiego Budżetu Obywatelskiego i Inicjatyw Lokalnych;
- 10) rozliczanie finansowe zadań realizowanych przez Wydział.

§ 29. Do zadań **Wydziału Utrzymania Technicznego i Konserwacji Obiektów** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i harmonogramów rozbiórek obiektów budowlanych oraz ich realizacja;
- 2) zlecanie, weryfikacja oraz odbiór dokumentacji technicznej, projektu budowlanego, przedmiaru robót i kosztorysu inwestorskiego w zakresie rozbiórek budynków;
- 3) koordynacja i nadzór nad procesami rozbiórkowymi, pozyskiwanie stosownych decyzji oraz prowadzenie ewidencji planowanych i wykonanych rozbiórek budynków;
- 4) zlecanie, weryfikacja oraz odbiór dokumentacji technicznej, ekspertyz o stanie technicznym budynków z analizą opłacalności wykonania remontu oraz projektów budowlanych niezbędnych zabezpieczeń budynków;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kwalifikowaniem lokali do wyłączenia z użytkowania z uwagi na stwierdzony stan zagrożenia bezpieczeństwa ludzi i mienia;
- 6) nadzór nad realizacją wydanych decyzji przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 7) uczestniczenie w przejmowaniu w administrowanie budynków przekazywanych przez inne jednostki realizujące inwestycje miejskie;
- 8) przygotowywanie i weryfikacja harmonogramów okresowych przeglądów technicznych

- zarządzanych budynków i lokali;
- 9) przygotowywanie dokumentacji do postępowania przetargowego na wykonanie przeglądów rocznych i pięcioletnich zarządzanych budynków (budowlane, elektryczne, kominiarskie, gazowe);
 - 10) analiza potrzeb, opracowywanie planów i harmonogramów realizacji zadań dotyczących remontów;
 - 11) prowadzenie ewidencji planowanych remontów;
 - 12) opiniowanie wniosków dotyczących spraw technicznych;
 - 13) prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego;
 - 14) prowadzenie działań w zakresie prac konserwacyjnych oraz usuwania awarii i ich skutków, w tym:
 - a) rejestracja zgłoszeń,
 - b) określanie zakresu robót (przedmiary) i ich kosztów,
 - c) zlecanie lub wykonywanie prac konserwacyjnych i awaryjnych w zarządzanych budynkach;
 - 15) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych w zarządzanych budynkach;
 - 16) bieżące utrzymanie należytego stanu technicznego budynków i pomieszczeń Zarządu;
 - 17) nadzorowanie prac w zakresie bieżącego utrzymania technicznego zarządzanych nieruchomości;
 - 18) rozliczanie finansowe zadań realizowanych przez Wydział.

§ 30. Do zadań **Wydziału Eksploatacji Zasobu** należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynacja i rozliczanie wykonania zadań powierzonych RON-om;
- 2) przejmowanie i przekazywanie w zarząd/administrowanie nieruchomości;
- 3) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zmierzających do usprawnienia realizacji zadań wykonywanych przez MAN-ów;
- 4) zawieranie, zmienianie i wypowiedzanie umów dotyczących dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu sieciowego do nieruchomości;
- 5) zapewnienie zakwaterowania osobom poszkodowanym w wyniku zdarzenia losowego;
- 6) procedowanie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów z terenów zarządzanych/administrowanych przez Zarząd;
- 7) zawieranie, zmienianie i wypowiedzanie umów na ochronę obiektów, monitoring pożarowy, systemy alarmowe, o dostęp do nieruchomości w celu zapewnienia usług telekomunikacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie nieruchomości współwłasnych, prywatnych i Skarbu Państwa, będących w zarządzaniu (administrowaniu) Zarządu bądź podmiotów trzecich;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie nieruchomości Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Gminy.

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

- 1) administrowanie nieruchomościami zarządzanymi przez Zarząd, w tym targowiskami i halami targowymi;
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu w zakresie przestrzegania warunków wynikających z przedmiotowej umowy;
- 3) obsługa najemców i użytkowników lokali;
- 4) potwierdzanie wykonania prac konserwacyjnych, bieżących napraw oraz robót związanych z usunięciem awarii;
- 5) przekazywanie i przejmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 6) zgłaszanie zagrożeń oraz zakresu szkód powstałych w związku z awariami lub

- wypadkami losowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży nieruchomości zabudowanych, lokali i lokali o innym przeznaczeniu;
 - 8) kontrola stanu technicznego oraz sanitarno-porządkowego administrowanych nieruchomości;
 - 9) informowanie o wysokości zadłużenia, doręczanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych upomnień i wezwań do zapłaty wygenerowanych z systemu ZSI DOM5;
 - 10) przekazywanie do Wydziału Windykacji dokumentacji niezbędnej do podejmowania działań windykacyjnych;
 - 11) udział w okresowych przeglądach technicznych zarządzanych budynków;
 - 12) pobieranie opłat na targowiskach;
 - 13) zapewnienie kompleksowej obsługi najemców, w tym obsługi kancelaryjnej.

§ 32. Do zadań **Rejonu Obsługi Najemców Zasobu Obcego** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji kontrolnej w stosunku do zarządców i administratorów wspólnot mieszkaniowych oraz w nieruchomościach współwłasnych w ramach posiadanego przez Miasto Łódź prawa;
- 2) administrowanie nieruchomościami współwłasnymi, prywatnymi, Skarbu Państwa oraz lokalami stanowiącymi własność Miasta Łodzi we wspólnotach mieszkaniowych, w tym:
 - a) nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu lokali w zakresie przestrzegania warunków wynikających z przedmiotowej umowy,
 - b) obsługa najemców i użytkowników lokali,
 - c) potwierdzanie wykonania prac konserwacyjnych, bieżących napraw oraz robót związanych z usunięciem awarii,
 - d) przekazywanie i przejmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - e) zgłaszanie zagrożeń oraz zakresu szkód powstałych w związku z awariami lub wypadkami losowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) kontrola stanu technicznego oraz sanitarno-porządkowego administrowanych nieruchomości współwłasnych i prywatnych,
 - g) informowanie o wysokości zadłużenia, doręczanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych upomnień i wezwań do zapłaty wygenerowanych z systemu ZSI DOM5;
 - h) przekazywanie do Wydziału Windykacji dokumentacji niezbędnej do podejmowania działań windykacyjnych,
 - i) udział w okresowych przeglądach technicznych zarządzanych budynków w administrowanych nieruchomościach prywatnych i współwłasnych;
 - j) nadzór nad prawidłowym wykonaniem i zatwierdzeniem inwentaryzacji architektoniczno-budowlanych obiektów;
- 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zarządców i zarządów funkcjonujących w nieruchomościach współwłasnych z udziałem w prawie własności Miasta Łodzi i/lub Skarbu Państwa oraz osób trzecich;
- 4) regulacja stanu prawnego lokali będących własnością Miasta Łodzi, usytuowanych we wspólnotach mieszkaniowych, w zakresie ich samodzielności oraz zgodności powierzchni z udziałem w częściach wspólnych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży lokali i lokali o innym przeznaczeniu;
- 6) zapewnienie kompleksowej obsługi najemców, w tym obsługi kancelaryjnej.

§ 33. Do zadań **Wydziału Informacji i Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw z zakresu ochrony danych;
- 2) realizacja zadań dotyczących wdrażania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 3) bieżące informowanie o naruszeniach, w których prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych zostało oszacowane przez Zarząd na poziomie wyższym niż niski;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi kwartalnych sprawozdań ze stanu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Zarządzie;
- 5) koordynacja i publikacja informacji przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne na stronie internetowej Zarządu;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, petycje i wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz interwencje parlamentarzystów w oparciu o dane przekazane przez komórki organizacyjne merytorycznie właściwe dla danej sprawy oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 7) kreowanie wizerunku jednostki;
- 8) realizacja zadań związanych z działalnością Rzecznika Prasowego w Zarządzie Lokali Miejskich w zakresie komunikacji oraz kontaktów z mediami;
- 9) współpraca z Oddziałem Prasowym w Biurze Promocji w Departamencie Strategii i Promocji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 34. Do zadań **Wydziału Kancelaryjno-Informacyjnego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej i bezpośredniej obsługi mieszkańców;
- 2) obsługa Punktu Informacji;
- 3) obsługa Infolinii Zarządu;
- 4) obsługa kancelaryjna jednostki;
- 5) obsługa administracyjno-organizacyjna Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 6) prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
- 7) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg, wniosków i petycji do Dyrektora i Zastępców Dyrektora.

§ 35. Do zadań **Wydziału Kontroli i Skarg** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych;
- 2) współpraca z audytorami zewnętrznymi, jednostkami i instytucjami prowadzącymi audyt lub kontrole w Zarządzie oraz monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych;
- 3) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Dyrektora;
- 4) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zarządzie;
- 5) rozpatrywanie skarg we współpracy z komórkami organizacyjnymi merytorycznie właściwymi dla danej sprawy oraz sporządzanie projektów odpowiedzi;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) opracowywanie sprawozdań z zakresu skarg i wniosków;
- 8) analiza skarg i wypracowywanie rekomendacji dla wprowadzenia działań naprawczych.

§ 36. Do zadań **Wydziału Nadzoru** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań w zakresie opracowywania i raportowania realizacji planów działalności Zarządu;
- 2) monitorowanie zleconych przez Dyrektora zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne;

- 3) przygotowywanie informacji w zakresie zadań realizowanych w jednostce oraz zakładanych rezultatów i wskaźników;
- 4) przygotowywanie raportów i sprawozdań o charakterze cyklicznym;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji polityki mieszkaniowej oraz wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Łodzi w zakresie realizowanych zadań przez Zarząd;
- 6) dokonywanie, na podstawie zebranych informacji i danych, analiz w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
- 7) przygotowywanie opracowań o charakterze koncepcyjnym i strategicznym w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
- 8) tworzenie przy współpracy z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie wewnętrznych aktów prawnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 9) publikacja i aktualizacja aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu.

§ 37. Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Zarządu;
- 2) zabezpieczenie wyposażenia stanowisk pracy;
- 3) administrowanie budynkami i pomieszczeniami siedziby Zarządu;
- 4) prowadzenie składnicy akt.

§ 38. **Samodzielnemu Stanowisku – Głównemu Księgowemu** powierza się obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Zarządu w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

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

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej, w tym wypłata na wniosek wydziału merytorycznego kaucji mieszkaniowych;
- 2) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie zasiłków i świadczeń płatnych z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz rozliczanie umów o charakterze cywilnoprawnym;
- 3) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników;
- 4) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i deklaracji podatku od towarów i usług VAT oraz podatku od nieruchomości;
- 5) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zbiorczej w celu dokonania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych Zarządu;
- 9) przeprowadzanie, koordynowanie i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń;
- 11) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem likwidacji szkód w administrowanych nieruchomościach na podstawie zgłoszonych szkód.

§ 40. Do zadań **Wydziału Planowania, Analiz i Odszkodowań** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw budżetowych Zarządu w zakresie zadań własnych i zadań zleconych, w tym tworzenie planów finansowych we współpracy z komórkami merytorycznymi i wnioskowanie w sprawie zmian w trakcie roku budżetowego;
- 2) monitorowanie zaangażowania środków na realizację wydatków budżetowych;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie informacji, niezbędnych do prawidłowego sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań budżetowych oraz sporządzanie innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
- 4) sporządzanie analiz w zakresie realizacji przez Zarząd uchwalonego budżetu, w tym dochodów, wydatków bieżących i majątkowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli nieruchomości prywatnych z tytułu niedostarczania przez Miasto Łódź lokali z najmem socjalnym.

§ 41. Do zadań **Wydziału Przychodów Czynszowych i Rozliczeń** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rozliczeń finansowych poszczególnych nieruchomości będących własnością Miasta Łodzi oraz zasobu Miasta Łodzi we wspólnotach mieszkaniowych;
- 2) okresowa analiza wyników finansowych poszczególnych nieruchomości będących własnością Miasta Łodzi oraz zasobu Miasta Łodzi we wspólnotach mieszkaniowych i przygotowywanie sprawozdawczości;
- 3) rozliczanie opłat niezależnych od wynajmującego, sporządzanie powiadomień o wynikach rozliczeń (w tym wystawianie dokumentów sprzedaży) oraz ich ewidencja na kontach rozrachunkowych;
- 4) rozpatrywanie odwołań w zakresie rozliczeń mediów we współpracy z właściwym RON;
- 5) dokonywanie analizy wysokości kosztów opłat niezależnych od wynajmującego w porównaniu z okresami poprzednimi, celem zmiany wysokości opłat zaliczkowych w nieruchomościach będących własnością Miasta Łodzi;
- 6) sporządzanie powiadomień zmieniających wysokość opłat zaliczkowych wynikających ze zmiany wysokości opłat niezależnych od wynajmującego dla najemców/użytkowników lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń tymczasowych;
- 7) ewidencja przyznanych dodatków mieszkaniowych;
- 8) przygotowywanie, zawieranie i aneksowanie umów najmu lokali mieszkalnych, najmu socjalnego lokali, pomieszczeń tymczasowych;
- 9) zakładanie, prowadzenie i zamykanie rozrachunków najemców/użytkowników lokali mieszkalnych związanych z najmem lokali mieszkalnych, pomieszczeń tymczasowych, najmem socjalnym, bezumownym korzystaniem z lokalu mieszkalnego oraz lokali wolnych;
- 10) wypowiedzanie umów najmu lokali mieszkalnych, najmu socjalnego lokali i pomieszczeń tymczasowych z przyczyn innych niż zadłużenie;
- 11) wyliczanie, rozliczanie i ewidencja kaucji mieszkaniowych;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących udzielania obniżek czynszu z tytułu niskich dochodów;
- 13) generowanie miesięcznych dokumentów sprzedażowych, not odsetkowych, not rekompensat, jednorazowej obniżki z tytułu terminowych wpłat;
- 14) obsługa modułów czynszowych z zakresu zamknięcia sprzedażowego i księgowego miesięcznego, półrocznego i rocznego;
- 15) rozpatrywanie odwołań dotyczących not odsetkowych i not rekompensat;
- 16) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z umorzeń niepodatkowych.

§ 42. Do zadań **Wydziału Windykacji** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie wszelkich czynności zmierzających do windykacji należności;
- 2) analiza stanu zaległości;
- 3) wystawianie wezwań do zapłaty pod rygorem wypowiedzenia umowy najmu, wezwań przedsądowych, wezwań do zapłaty i dobrowolnego zdania lokalu;
- 4) wypowiadanie umów najmu z tytułu zaległości czynszowych najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z egzekucją komorniczą;
- 6) prowadzenie rokowań z dłużnikami w zakresie spłacania zaległości;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zaległości czynszowych;
- 8) realizacja programu umożliwiającego spłatę zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego (odpracowanie zadłużenia);
- 9) przygotowanie spraw o zapłatę należności i eksmisję w celu skierowania na drogę postępowania sądowego;
- 10) zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym lub upadłościowym;
- 11) kierowanie do dłużników ostrzeżeń o zamiarze umieszczenia informacji o zadłużeniu w biurach informacji gospodarczej, przekazywanie danych dłużników do biur informacji gospodarczej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z egzekucją komorniczą kosztów sądowych wynikających z postępowań sądowych, w których Miasto Łódź było interwenientem ubocznym;
- 13) sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg (odroczenia i rozłożenia na raty) oraz wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.

§ 43. Do zadań **Zespołu ds. obsługi zasobu przekazanego do administrowania podmiotom trzecim** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości realizacji zadań wynikających z zawartych umów z podmiotami trzecimi;
- 2) koordynowanie zadań w Zarządzie w zakresie współpracy z podmiotami trzecimi;
- 3) realizacja zadań wraz z obsługą dokumentacji w zakresie bieżącej współpracy z podmiotami trzecimi, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi, gestorami sieci oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w obszarze zasobu przekazanego do administrowania podmiotom trzecim;
- 4) obsługa modułów księgowych z zakresu zamknięcia sprzedaży i księgowego miesięcznego, półrocznego i rocznego.

Rozdział 7

Obsługa interesantów

§ 44. 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy Zarządu. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg, wniosków i petycji.

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

3. Czas pracy Zarządu określa regulamin pracy.

4. Zasady przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

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

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się

w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 46. 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) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników Zarządu;
- 7) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora akty prawne oraz inne pisma i dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora wyznaczony odrębnym zarządzeniem lub upoważniona osoba.

3. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji oraz wynikające z nadanych pełnomocnictw.

4. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

5. Zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 47. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora powinny być uprzednio zaparafowane, z pieczętą służbową i datą przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej lub koordynatora Zespołu;
- 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 lub Głównego Księgowego, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Zarządu.

Rozdział 9

Obieg dokumentów

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

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

4. W Zarządzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

5. Organizację prac i zakres działania składnicy akt oraz zasady udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonych w składnicy akt Zarządu określa Dyrektor w drodze zarządzenia, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 49. 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.

§ 50. 1. W przypadku realizacji zadania wchodzącego w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych, prowadzenie spraw należy do komórki wiodącej, którą wyznacza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor, a w ramach nadzorowanych komórek organizacyjnych właściwy Zastępca Dyrektora.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

