

UJEDNOLICONY TEKST REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 2318/VI/12 z dnia 31 maja 2012 r., Nr 2526/VI/12 z dnia 29 czerwca 2012 r., Nr 2728/VI/12 z dnia 24 lipca 2012 r., Nr 2864/VI/12 z dnia 23 sierpnia 2012 r., Nr 2917/VI/12 z dnia 31 sierpnia 2012 r., Nr 3056/VI/12 z dnia 26 września 2012 r., Nr 3230/VI/12 z dnia 30 października 2012 r., Nr 3344/VI/12 z dnia 22 listopada 2012 r., Nr 3555/VI/12 z dnia 18 grudnia 2012 r., Nr 3595/VI/12 z dnia 27 grudnia 2012 r., Nr 3633/VI/13 z dnia 9 stycznia 2013 r., Nr 3822/VI/13 z dnia 25 lutego 2013 r., Nr 4137/VI/13 z dnia 10 maja 2013 r., Nr 4469/VI/13 z dnia 26 czerwca 2013 r., Nr 4684/VI/13 z dnia 25 lipca 2013 r., Nr 4832/VI/13 z dnia 26 sierpnia 2013 r., Nr 4960/VI/13 z dnia 17 września 2013 r., Nr 5328/VI/13 z dnia 15 listopada 2013 r., Nr 5530/VI/13 z dnia 27 grudnia 2013 r., Nr 5651/VI/14 z dnia 24 stycznia 2014 r., Nr 5653/VI/14 z dnia 27 stycznia 2014 r., Nr 5886/VI/14 z dnia 10 marca 2014 r., Nr 6228/VI/14 z dnia 28 kwietnia 2014 r., Nr 6717/VI/14 z dnia 17 lipca 2014 r., Nr 6793/VI/14 z dnia 31 lipca 2014 r., Nr 7557/VI/14 z dnia 28 listopada 2014 r., Nr 9/VII/14 z dnia 2 grudnia 2014 r., Nr 187/VII/14 z dnia 31 grudnia 2014 r., Nr 276/VII/15 z dnia 19 stycznia 2015 r., Nr 511/VII/15 z dnia 2 marca 2015 r., Nr 525/VII/15 z dnia 3 marca 2015 r., Nr 1370/VII/15 z dnia 29 czerwca 2015 r., Nr 1473/VII/15 z dnia 14 lipca 2015 r., Nr 1636/VII/15 z dnia 31 lipca 2015 r., Nr 1826/VII/15 z dnia 31 sierpnia 2015 r., Nr 2214/VII/15 z dnia 30 października 2015 r., Nr 2411/VII/15 z dnia 3 grudnia 2015 r., Nr 2481/VII/15 z dnia 14 grudnia 2015 r., Nr 2526/VII/15 z dnia 18 grudnia 2015 r., Nr 2656/VII/16 z dnia 11 stycznia 2016 r., Nr 2975/VII/16 z dnia 26 lutego 2016 r., Nr 3248/VII/16 z dnia 31 marca 2016 r., Nr 3844/VII/16 z dnia 24 czerwca 2016 r., Nr 4384/VII/16 z dnia 31 sierpnia 2016 r., Nr 4868/VII/16 z dnia 21 listopada 2016 r., Nr 4932/VII/16 z dnia 30 listopada 2016 r., Nr 5095/VII/16 z dnia 30 grudnia 2016 r., Nr 5247/VII/17 z dnia 30 stycznia 2017 r., Nr 5476/VII/17 z dnia 10 marca 2017 r., Nr 5637/VII/17 z dnia 30 marca 2017 r. i Nr 5709/VII/17 z dnia 10 kwietnia 2017 r.

Stan na dzień 8 kwietnia 2017 r.

Załącznik
do zarządzenia Nr 1964/VI/12
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 21 marca 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁODZI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Łodzi, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Łodzi, zwanego dalej urzędem, w tym:

- 1) zasady kierowania urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) ramowy zakres działania komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łodzi;
- 2) mieście, należy przez to rozumieć miasto Łódź – gminę na prawach powiatu;
- 3) prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi, pełniącego także funkcję starosty;
- 4) wiceprezydencie, należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Łodzi;
- 5) sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łodzi;
- 6) skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łodzi;
- 7) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć: departament, Wydział, samodzielną komórkę organizacyjną urzędu, Geodetę Miejskiego;
- 8) wydziale, należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie;
- 9) samodzielnej komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Oddział ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział ds. Ochrony Praw Własności do Nieruchomości, Oddział Ochrony Informacji Niejawnych oraz Sekretariat Sekretarza Miasta;
- 9a) Geodecie Miejskim, należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Departamencie Obsługi i Administracji;
- 10) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej urzędu;
- 11) miejskiej jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych, utworzoną przez miasto w celu realizacji jego zadań i nie będącą spółką prawa handlowego.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta. Przy pomocy urzędu prezydent wykonuje uchwały rady i zadania miasta określone przepisami prawa.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami prezydent wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, także przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek prawa handlowego, których miasto jest akcjonariuszem/udziałowcem.

3. Urząd wykonuje w szczególności zadania:

- 1) własne gminy i powiatu;
- 2) zlecone gminie i powiatowi z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw;
- 3) realizowane przez gminę i powiat na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

§ 4. 1. Urząd wykonuje zadania stosując wdrożone standardy zarządzania, w szczególności: procesami, ryzykiem i jakością.

2. Urząd stosuje system zarządzania jakością zgodny z obowiązującą normą ISO.

3. Prawidłowość zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką jakości, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia i stosowane środki zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez prezydenta lub wyznaczoną osobę w ramach okresowych przeglądów zarządzania.

4. Jakość pracy urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego systemu zarządzania jakością, skuteczność jego wdrażania i utrzymania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji interesanta, a także planowanych audytów wewnętrznych.

5. Urząd wykonuje zadania projektowe w oparciu o wypracowane na potrzeby urzędu standardy metodyki zarządzania projektami wprowadzone odrębnymi zarządzeniami prezydenta.

Rozdział 2

Kierowanie urzędem

§ 5. 1. Kierownikiem urzędu jest prezydent będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym gminy pełniącym funkcję organu wykonawczego powiatu;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym;
- 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych i powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Prezydent pełni funkcje walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach miasta i odpowiednio wykonuje uprawnienia akcjonariusza/udziałowca w spółkach, w których miasto ma akcje/udziały. Prezydent może sprawować te funkcje za pośrednictwem upoważnionych przez siebie przedstawicieli.

§ 6. 1. Prezydent kieruje urzędem przy pomocy wiceprezydentów, sekretarza i skarbnika.

2. Szczegółowy zakres spraw powierzonych wiceprezydentom, sekretarzowi oraz skarbnikowi określa prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 7. 1. Prezydent może upoważnić pracowników urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Prezydent może udzielić pracownikom urzędu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także

pracownikom tych jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 8. 1. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla miasta, prezydent może – na okres niezbędny do ich wykonania – powoływać komitety sterujące oraz inne doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe, doradcze, koordynacyjne lub eksperckie (w tym projektowe) oraz ustanawiać pełnomocników.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§ 9. 1. Urząd dzieli się na departamenty.

2. Departamenty składają się z wydziałów oraz samodzielnych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem Departamentu Obsługi i Administracji, w skład którego wchodzi również Geodeta Miejski.

3. Wydziały dzielą się na wewnętrzne komórki organizacyjne: oddziały (równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie), zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy jedno- i wieloosobowe.

§ 10. 1. W urzędzie istnieją komórki organizacyjne, oznaczone następującymi symbolami literowymi:

- | | |
|--|--|
| <p>1) Departament Prezydenta
w skład którego wchodzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Biuro Obsługi Inwestora i Współpracy z Zagranicą b) Biuro Prezydenta c) Biuro Rady Miejskiej d) Biuro Rzecznika Prasowego i Nowych Mediów e) Biuro ds. Zarządzania Kadrami f) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa | <p>DPr,</p> <p>BOIZ,
BPr,
BRM,
BRzM,
BZK,
ZK;</p> |
| <p>2) Departament Architektury i Rozwoju
w skład którego wchodzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Biuro Architekta Miasta b) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków c) Biuro Strategii Miasta d) Biuro Inżyniera Miasta e) Biuro ds. Rewitalizacji f) Wydział ds. Zarządzania Projektami g) Wydział Urbanistyki i Architektury | <p>DAR,</p> <p>BAr,
MKZ,
BS,
BIM,
BR,
ZPr,
UA;</p> |
| <p>3) Departament Komunikacji Społecznej i Zdrowia
w skład którego wchodzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Biuro Promocji, Komunikacji Społecznej i Turystyki b) Biuro Gospodarki Mieszkaniowej c) Biuro ds. Partycypacji Społecznej d) Wydział Kultury e) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych f) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów g) Oddział Ochrony Informacji Niejawnych | <p>DKZ,</p> <p>BPK,
BGM,
BPS,
KLT,
ZSS,
MRK,
OIN;</p> |

- 4) /uchylony/;
- 5) **Departament Spraw Społecznych** **DSS,**
w skład którego wchodzi:
- a) Biuro Promocji Zatrudnienia i Obsługi Działalności Gospodarczej BPZ,
 - b) Wydział Edukacji Ed,
 - c) Wydział Gospodarki Komunalnej GK,
 - d) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa OŚR,
 - e) Wydział Sportu Spt;
- 6) **Departament Obsługi i Administracji** **DOA,**
w skład którego wchodzi:
- a) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli BAK,
 - b) Biuro Nadzoru Właścicielskiego BNW,
 - c) Biuro Zasobu Skarbu Państwa BZSP,
 - d) Wydział Dysponowania Mieniem DM,
 - e) Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości ZNN,
 - f) Wydział Informatyki Inf,
 - g) Wydział Organizacyjno-Administracyjny OA,
 - h) Wydział Prawny Pr,
 - i) Wydział Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów PJR,
 - j) Wydział Spraw Obywatelskich SO,
 - k) Wydział Techniczno-Gospodarczy TG,
 - l) Wydział Zamówień Publicznych ZP,
 - m) Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami ZKM,
 - n) Urząd Stanu Cywilnego USC,
 - o) Oddział ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP,
 - p) Oddział ds. Ochrony Praw Własności do Nieruchomości OPN,
 - q) Sekretariat Sekretarza Miasta SSM,
 - r) Geodeta Miejski GM;
- 7) **Departament Finansów Publicznych** **DFP,**
w skład którego wchodzi:
- a) Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji BE,
 - b) Wydział Budżetu Bd,
 - c) Wydział Finansowy Fn,
 - d) Wydział Księgowości Ksg.

2. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

§ 11. 1. Departamentami kierują dyrektorzy departamentów, z wyjątkiem Departamentu Finansów Publicznych, którym kieruje skarbnik.

2. W departamentach i wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników komórek organizacyjnych, których liczbę ustala prezydent odrębnym zarządzeniem.

3. W przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej obowiązki te pełni wyznaczony – przez kierownika tej komórki – pracownik, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dyrektora departamentu zastępuje wyznaczony kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej wchodzącej w skład departamentu.

5. Oddziałem (równorzędną komórką organizacyjną o innej nazwie) kieruje kierownik oddziału.

6. Pracę zespołu organizuje i nadzoruje wyznaczony spośród pracowników zespołu koordynator.

§ 12. Ze względu na szczególny charakter zadań realizowanych przez niektórych pracowników urzędu – za zgodą prezydenta – mogą oni, obok dotychczasowych tytułów służbowych, używać równocześnie innych tytułów służbowych, np.: architekt miasta, rzecznik osób niepełnosprawnych.

Rozdział 4

Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

§ 13. 1. Do zadań dyrektorów departamentów należy m.in.:

- 1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju miasta;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 3) ustalanie - w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym - sposobu wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym oraz miejskim jednostkom organizacyjnym;
- 4) kształtowanie - we współpracy z Biurem ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta - polityki personalnej w departamencie;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków na kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 6) uczestniczenie w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją prezydenta lub wiceprezydenta;
- 7) opiniowanie propozycji zmian organizacyjnych zgłaszanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 8) opiniowanie projektów szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych oraz ich podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między podległymi komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład departamentu;
- 10) organizowanie i podejmowanie działań w zakresie wdrażania nowoczesnych form zarządzania sprawami miasta;
- 11) zatwierdzanie przygotowywanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych propozycji do projektu budżetu miasta;
- 12) zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania departamentu, a w szczególności projektów uchwał rady i zarządzeń prezydenta, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych miasta;
- 13) nadzorowanie przygotowywania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań departamentu;
- 14) udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy kierownikom komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych;
- 15) nadzór nad realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej.

2. Dyrektor Departamentu Prezydenta, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Straż Miejską w Łodzi.

3. Dyrektor Departamentu Architektury i Rozwoju, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Miejską Pracownię Urbanistyczną w Łodzi, Zarząd Dróg i Transportu, Zarząd Inwestycji Miejskich oraz Centrum Usług Wspólnych.

4. Dyrektor Departamentu Komunikacji Społecznej i Zdrowia, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Zarząd Zieleni Miejskiej.

5. Dyrektor Departamentu Obsługi i Administracji, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Łódzki Ośrodek Geodezji.

6. Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Łódzki Zakład Usług Komunalnych, Centrum Świadczeń Socjalnych

w Łodzi, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, a za jego pośrednictwem koordynuje i monitoruje placówki opiekuńczo-wychowawcze i centra administracyjne.

§ 14. 1. Do zadań dyrektorów wydziałów oraz kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych należy m.in.:

- 1) udzielanie pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych miasta;
- 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
- 3) zapewnianie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 3a) delegowanie pracowników kierowanej komórki organizacyjnej do zespołów projektowych, zapewnienie odpowiedniej jakości pracy projektowej delegowanych pracowników oraz zapewnienie należytej jakości prac prowadzonych w ramach projektu, dotyczących realizowanego zakresu i będących w kompetencjach kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 5) zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych;
- 6) nadzorowanie realizacji prawa dostępu do informacji publicznej;
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców;
- 8) realizowanie – w uzgodnieniu z właściwym (nadzorującym) dyrektorem departamentu – polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym ocenianie pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub ukarania;
- 9) udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez daną komórkę organizacyjną;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi, radnych i komisje rady;
- 11) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach rady, zarządzeniach prezydenta i innych aktach prawnych, a także wynikających z wniosków i ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji oraz projektów zarządzeń prezydenta;
- 13) uczestnictwo w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją dyrektora departamentu;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez prezydenta funkcji zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 16) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych w regulaminie;
- 17) opracowywanie projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez komórkę organizacyjną oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 18) przygotowywanie dla prezydenta oraz w celu przedstawienia organom administracji rządowej, Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi, radzie, komisjom rady – projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie powierzonych zadań;
- 19) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;

- 20) merytoryczny nadzór nad realizacją i wdrożeniem systemów informatycznych w zakresie właściwości rzeczowej;
- 21) realizowanie przedsięwzięć obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na zasadach określonych przez prezydenta;
- 22) prowadzenie konsultacji społecznych oraz uczestnictwo w realizacji inicjatyw lokalnych;
- 23) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji przy realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio do Geodety Miejskiego.

§ 15. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed prezydentem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchomienia środków budżetowych na zadania realizowane przez komórkę organizacyjną – w ramach przyznanych środków oraz na zasadach określonych przez radę bądź prezydenta.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych współdziałają w zakresie realizowanych zadań z właściwymi organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi, uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i innymi podmiotami.

§ 16. 1. Regulamin organizacyjny stanowi zakres czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców oraz osób pełniących ww. obowiązki.

2. Przyjęcie przez osoby, o których mowa w ust. 1, zakresu czynności do realizacji i ponoszenia odpowiedzialności następuje poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Prezydenta

§ 17. 1. Do zadań **Biura Obsługi Inwestora i Współpracy z Zagranicą** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście;
- 2) opracowywanie i przygotowywanie ofert inwestycyjnych miasta, ze szczególnym uwzględnieniem branż priorytetowych;
- 3) wspieranie inwestorów strategicznych w fazie przygotowania i realizacji inwestycji oraz dalsza opieka poinwestycyjna;
- 4) wspieranie inwestorów lokalnych tworzących nowe miejsca pracy;
- 5) wspieranie podmiotów gospodarczych z terenu miasta;
- 6) inicjowanie działań oraz programów rozwijających przedsiębiorczość;
- 7) organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną oraz promocją gospodarczą miasta;
- 8) obsługa kontaktów zagranicznych miasta;
- 9) współpraca z uczelniami.

2. Biuro Obsługi Inwestora i Współpracy z Zagranicą dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczny;

- 2) Oddział Obsługi Inwestorów;
- 3) /uchylony/;
- 4) /uchylony/;
- 5) Oddział Współpracy z Zagranicą;
- 6) Oddział ds. Wspierania Inwestorów Lokalnych;
- 7) /uchylony/;
- 8) /uchylony/;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych;
- 10) Oddział ds. Marketingu Inwestycyjnego;
- 11) Oddział ds. Nieruchomości i Infrastruktury;
- 12) Oddział Przedsiębiorczości i Współpracy z Uczelniami.

§ 18. 1. Do zadań **Biura Prezydenta** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi prezydenta i wiceprezydentów;
- 2) obsługa administracyjno-organizacyjna prezydenta i wiceprezydentów;
- 3) /uchylony/;
- 4) /uchylony/;
- 5) /uchylony/.

2. Biuro Prezydenta dzieli się na:

- 1) /uchylony/;
- 2) Zespół Obsługi Asystenckiej;
- 3) /uchylony/;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 19. /uchylony/.

§ 20. 1. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie informowania o pracach rady;
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna rady oraz jej komisji;
- 3) prowadzenie rejestrów protokołów, uchwał rady, interpelacji i wniosków oraz zapytań radnych;
- 4) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu;
- 5) prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Łodzi, Odznaki za Zasługi dla Miasta Łodzi oraz przyznawaniem Nagrody Miasta Łodzi.
- 7) /uchylony/.

2. Biuro Rady Miejskiej dzieli się na:

- 1) /uchylony/;
- 2) Zespół ds. Obsługi Komisji Rady Miejskiej;
- 3) Zespół ds. Obsługi Sesji Rady Miejskiej;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Ekonomicznych i Obsługi Elektronicznej;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 7) Zespół ds. Komunikacji.

§ 20a. 1. Do zadań **Biura Rzecznika Prasowego i Nowych Mediów** należy w szczególności:

- 1) polityka informacyjna;
- 2) obsługa prezydenta i wiceprezydentów w zakresie kontaktów z mediami;

- 3) redagowanie i obsługa portali i serwisów internetowych, z wyłączeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) organizowanie i nadzorowanie Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Łodzi (SIW).
 2. Biuro Rzecznika Prasowego i Nowych Mediów dzieli się na:
 - 1) Oddział Wsparcia Graficznego;
 - 2) Zespół Mediów Społecznościowych;
 - 3) Zespół Portalu Internetowego;
 - 4) Zespół Prasowy;
 - 5) Zespół Projektów Medialnych.

§ 21 /uchylony/.

§ 21a. /uchylony/.

§ 22. /uchylony/.

§ 22a. 1. Do zadań **Biura ds. Zarządzania Kadrami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w tym kierowników domów pomocy społecznej, z wyłączeniem pozostałych jednostek koordynowanych i monitorowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi oraz jednostek nadzorowanych przez Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych;
- 1a) nadzorowanie polityki personalnej w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 2) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych pracowników, staży, praktyk i szkoleń, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) planowanie i gospodarowanie funduszem wynagrodzeń pracowników urzędu;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu.
- 9) /uchylony/.

2. Biuro ds. Zarządzania Kadrami dzieli się na:

- 1) Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich;
- 2) Oddział Spraw Osobowych;
- 3) /uchylony/;
- 4) Oddział ds. Organizacji Urzędu Miasta;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Socjalnych;
- 6) Oddział ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych.

§ 22b. /uchylony/.

§ 23. 1. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz zarządzaniem kryzysowym;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej i rejestracji dla potrzeb tej kwalifikacji oraz spraw związanych z nakładaniem świadczeń na rzecz obrony kraju;
- 3) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta;

- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych i ustawy - Prawo o zgromadzeniach;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie spraw ochotniczych straży pożarnych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o awariach lub szkodach w urządzeniach infrastruktury technicznej, zasobach mieszkaniowych oraz o innych zdarzeniach;
- 7) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;
- 8) obsługa kancelaryjno-biurowa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Łodzi oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Łodzi.

2. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa dzieli się na:

- 1) Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Oddział Budżetu i Gospodarowania Sprzętem;
- 3) Oddział Profilaktyki Pożarowej;
- 4) Oddział Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej;
- 5) Zespół ds. Imprez i Zgromadzeń;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Systemu Bezpieczeństwa.

§ 23a. /uchylony/.

§ 24. /uchylony/.

§ 24a. /uchylony/.

§ 25. /uchylony/.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Architektury i Rozwoju

§ 26. 1. Do zadań **Biura Architekta Miasta** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w tym opracowywanie polityki przestrzennej miasta, harmonogramu sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta, a także jego monitoring;
- 2) nadzorowanie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz innych opracowań planistycznych;
- 3) sporządzanie informacji, wypisów i wyrysów z nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz z nieobowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) sporządzanie opinii urbanistycznych;
- 5) prowadzenie analiz dotyczących możliwości inwestycyjnych miasta, prowadzenie konsultacji społecznych oraz programu publikacji architektoniczno-urbanistycznych kształtujących świadomość tożsamości miasta;
- 6) prowadzenie kampanii informacyjnych i społecznych dotyczących Strefy Wielkomiejskiej oraz przygotowywanie i konsultowanie planów działań wskazanych dla tej strefy oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
- 7) /uchylony/;

- 8) prowadzenie spraw realizowanych z estetyką miasta;
- 9) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją tzw. Kodeksu Krajobrazowego,
- 11) sporządzanie wytycznych do planów rozwoju sieci drogowej;
- 12) opracowywanie na potrzeby inwestycyjne koncepcji funkcjonalno-przestrzennych dla dróg oraz inwestycji kubaturowych;
- 13) nadzorowanie i akceptacja zgodności projektów budowlanych i wykonawczych dróg z zatwierdzonymi koncepcjami funkcjonalno-przestrzennymi;
- 14) opiniowanie projektów remontów odtworzeniowych dróg.

2. Biuro Architekta Miasta dzieli się na:

- 1) Oddział Krajobrazu i Estetyki Miasta;
- 2) Oddział Opinii Urbanistycznych;
- 3) Zespół ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych;
- 4) Zespół Rozwoju Miasta;
- 5) Zespół Koncepcji Drogowych.

§ 26a. 1. Do **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu działania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Łodzi przekazanych miastu na podstawie porozumienia pomiędzy Wojewodą Łódzkim a miastem, w tym: wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych, badań konserwatorskich i architektonicznych przy zabytku, prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 3) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku;
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem parków kulturowych i organizowaniem ich ochrony;
- 6) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy z zakresu dziedzictwa kulturowego Łodzi.

2. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków dzieli się na:

- 1) Oddział Nadzoru Konserwatorskiego;
- 2) Oddział ds. Uzgodnień;
- 3) Oddział ds. Zarządzania Dziedzictwem;
- 4) Zespół Organizacyjno-Ekonomiczny.

§ 27. 1. Do zadań **Biura Strategii Miasta** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań na rzecz strategicznego rozwoju miasta;
- 2) monitoring strategii, programów społeczno-gospodarczych oraz projektów realizowanych przez miasto;
- 3) koordynowanie prac statystycznych realizowanych przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne urzędu, w tym sprawy dotyczące spisów powszechnych, opracowanie zbiorczych sprawozdań statystycznych;
- 4) wsparcie w pozyskiwaniu środków finansowych pochodzących z funduszy europejskich na strategiczne projekty inwestycyjne;
- 5) obsługa Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i zapewnienie finansowania Strategii Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego;
- 6) reprezentowanie interesów miasta przed instytucjami unijnymi oraz innymi organizacjami międzynarodowymi w kontekście strategicznym;

- 7) koordynacja projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w mieście;
- 8) koordynacja wdrażania programu Inteligentna Polityka Społeczna.

2. Biuro Strategii Miasta dzieli się na:

- 1) Oddział Analiz;
- 2) Oddział Ekonomiczno-Organizacyjny;
- 3) Oddział Monitorowania Strategii i Programów;
- 4) Oddział Strategicznych Projektów Europejskich;
- 5) Zespół ds. Współpracy z Organizacjami Międzynarodowymi;
- 6) Oddział Projektów Społecznych;
- 7) Zespół Koordynacji Polityki Społecznej.

§ 28. 1. Do zadań **Biura Inżyniera Miasta** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych, z wyłączeniem zadań, które realizuje Zarząd Dróg i Transportu jako zarządca dróg, w tym rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu, opiniowanie geometrii dróg w projektach budowlanych, wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
- 2) opracowywanie założeń do planu zapotrzebowania miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz koordynacja planów tworzonych przez przedsiębiorstwa energetyczne działające na terenie miasta;
- 3) współpraca z Biurem Architekta Miasta i innymi komórkami organizacyjnymi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania rozwoju infrastruktury miejskiej;
- 4) opracowanie zasad i koordynacja zajęć pasa drogowego, związanych z inwestycjami i remontami dotyczącymi infrastruktury;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uzgodnień na lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej na gruntach stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa, z wyłączeniem dróg publicznych i wewnętrznych, będących we władaniu Zarządu Dróg i Transportu, a także wydawanie oświadczeń o dysponowaniu nieruchomościami na cele budowlane.

2. Biuro Inżyniera Miasta dzieli się na:

- 1) Oddział Koordynacji Infrastruktury;
- 2) Oddział Lokalizacji Sieci;
- 3) Oddział Zarządzania Ruchem na Drogach;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.

§ 29. 1. Do zadań **Biura ds. Rewitalizacji** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i realizacja Gminnego Programu Rewitalizacji;
- 2) przygotowanie i koordynacja procesu rewitalizacji, w tym współpraca z interesariuszami rewitalizacji;
- 3) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji;
- 4) pozyskiwanie środków finansowych i rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań rewitalizacyjnych.

2. Biuro ds. Rewitalizacji dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Działań Społeczno-Gospodarczych;
- 2) Oddział ds. Finansowania i Rozliczeń;
- 3) Oddział ds. Kontroli Procesu Inwestycyjnego;
- 4) Oddział ds. Koordynacji i Monitorowania;

5) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 30. 1. Do zadań **Wydziału ds. Zarządzania Projektami** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie projektami i programami wskazanymi odrębnym zarządzeniem prezydenta;
- 2) zarządzanie i realizacja Programu Nowe Centrum Łodzi;
- 3) opracowanie i wdrożenie w urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych standardów i procedur zarządzania projektami i programami;
- 4) wspieranie komórek organizacyjnych urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i pozostałych podmiotów miejskich w zakresie metodyki zarządzania projektami i programami;
- 5) nadzór i koordynowanie działań związanych z wdrożeniem i obsługą systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie projektami i programami;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przyjętej metodyki zarządzania projektami i programami;
- 7) przygotowanie, realizacja i zamknięcie Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022.

2. Wydział ds. Zarządzania Projektami dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Metodyki i Wsparcia Zarządzania;
- 2) /uchylony/;
- 3) /uchylony/;
- 4) /uchylony/;
- 5) /uchylony/;
- 6) Oddział Organizacyjny;
- 7) Oddział ds. EXPO;
- 8) Oddział ds. Projektów.

§ 31. /uchylony/.

§ 32. 1. Do zadań **Wydziału Urbanistyki i Architektury** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie informacji, wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz z obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie obowiązków organu administracji architektoniczno-budowlanej;
- 4) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych powiatowych i gminnych oraz decyzji o pozwoleniu na użytkowanie dróg powiatowych i gminnych;
- 5) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania wydziału.

2. Wydział Urbanistyki i Architektury dzieli się na:

- 1) Oddział Architektoniczno – Budowlany I;
- 2) Oddział Architektoniczno – Budowlany II;
- 3) Oddział Architektoniczno – Budowlany III;
- 4) Oddział Architektoniczno – Budowlany Postępowań Nieprocesowych;
- 5) Oddział Infrastruktury;
- 6) Oddział Urbanistyki I;
- 7) Oddział Urbanistyki II;
- 8) Oddział Urbanistyki III;
- 9) Oddział Urbanistyki IV;
- 10) Oddział Urbanistyki V;
- 11) Oddział Urbanistyki Postępowań Nieprocesowych;

12) Oddział ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 32a. /uchylony/.

Rozdział 7

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia

§ 33. 1. Do zadań **Biura Promocji, Komunikacji Społecznej i Turystyki** należy w szczególności:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku miasta w kraju i za granicą;
- 2) koordynowanie i ujednoczanie działań promocyjnych miasta;
- 3) promocja walorów turystycznych miasta;
- 4) promocja turystyki biznesowej;
- 5) komunikacja społeczna;
- 6) współpraca z Biurem Rzecznika Prasowego i Nowych Mediów w zakresie polityki informacyjnej urzędu;
- 7) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i internetowej prezydenta;
- 8) organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem przedstawicieli miasta;
- 9) prowadzenie spraw patronatów honorowych prezydenta;
- 10) opracowywanie i rozpowszechnianie periodyków miejskich;
- 11) opiniowanie wydawnictw przygotowywanych przez urząd.

2. Biuro Promocji, Komunikacji Społecznej i Turystyki dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczny;
- 2) Oddział Komunikacji Społecznej;
- 3) Oddział Organizacji Imprez Patriotycznych i Dziedzictwa Łodzi;
- 4) Oddział Promocji Miasta;
- 5) Oddział Turystyki;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

3. Biuro Promocji, Komunikacji Społecznej i Turystyki nadzoruje:

- 1) Centrum Informacji Turystycznej w Łodzi;
- 2) Łódzkie Centrum Wydarzeń.

§ 33a. 1. Do zadań **Biura Gospodarki Mieszkaniowej** należy w szczególności:

- 1) analiza stopnia zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i podejmowanie działań w zakresie rozwoju budownictwa mieszkaniowego, w tym zabezpieczenia finansowania;
- 2) opracowywanie zasad i procedur wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta oraz zasad wynajmowania lokali użytkowych;
- 3) opracowywanie oraz przeprowadzanie rocznych i średniorocznych ewaluacji polityki mieszkaniowej oraz wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokali mieszkalnych;
- 5) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych lub pomieszczeń tymczasowych;

- 7) monitorowanie zarządzania zasobem lokalowym stanowiącym własność i współwłasność miasta, Skarbu Państwa oraz zasobem prywatnym pozostającym w zarządzie nadzorowanej miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem lokali socjalnych z mieszkaniowego zasobu miasta.

2. Biuro Gospodarki Mieszkaniowej dzieli się na:

- 1) Oddział Dysponowania Lokalami Mieszkalnymi;
- 2) Oddział Polityki Lokalowej;
- 3) Oddział Regulacji Tytułów Prawnych;
- 4) Oddział Zasobu Nieruchomości;
- 5) Oddział ds. Administracyjno-Ekonomicznych;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.

3. Biuro Gospodarki Mieszkaniowej nadzoruje Zarząd Lokali Miejskich.

§ 34. 1. Do zadań **Biura ds. Partycypacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) obsługa organów jednostek pomocniczych miasta;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji organów miasta oraz analiz i informacji w zakresie spraw dotyczących jednostek pomocniczych miasta;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do rad jednostek pomocniczych miasta oraz referendów w sprawie odwołania organów uchwałodawczych tych jednostek;
- 4) rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności;
- 5) prowadzenie działań zapobiegających nierównemu traktowaniu i wykluczeniu społecznemu, w szczególności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 6) koordynowanie i nadzór spraw z zakresu konsultacji społecznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem budżetu obywatelskiego.

2. Biuro ds. Partycypacji Społecznej dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Jednostek Pomocniczych;
- 2) Oddział ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 3) Oddział ds. Konsultacji Społecznych;
- 4) Zespół ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.

§ 34a. 1. Do zadań **Wydziału Kultury** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej miasta;
- 2) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;
- 3) /uchylony/;
- 4) prowadzenie spraw związanych z mecenatem miasta nad kulturą;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją miejskich imprez kulturalnych.

2. Wydział Kultury dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Instytucji Kultury;
- 2) Oddział ds. Organizacyjno-Ekonomicznych;
- 3) Zespół ds. Mecenatu Kultury;
- 4) Zespół ds. Projektów.

3. Wydział Kultury nadzoruje miejskie instytucje kultury (ośrodki kultury, miejskie biblioteki, muzea, teatry, Fabrykę Sztuki w Łodzi, Centrum Dialogu imienia Marka Edelmana w Łodzi, „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi).

§ 34b. 1. Do zadań **Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki prozdrowotnej miasta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną, profilaktyką i promocją zdrowia;

- 3) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez miasto funkcji podmiotu tworzącego dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie;
- 5) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łodzi;
- 6) prowadzenie działań zmierzających do aktywizacji i poprawy jakości życia seniorów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych;
- 9) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji;
- 10) koordynowanie wykonania zadań wynikających z ustawy o repatriacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny, Łódzką Kartą Dużej Rodziny oraz Miejską Kartą Seniora;
- 12) sprawowanie nadzoru nad domami pomocy społecznej prowadzonymi przez miasto.

2. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych dzieli się na:

- 1) Oddział Organizacyjno-Ekonomiczny;
- 2) Oddział ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 3) Oddział ds. Kontroli;
- 4) Oddział ds. Społecznych i Promocji Zdrowia;
- 5) Zespół ds. Seniorów;
- 6) /uchylony/;
- 7) Zespół ds. Rozliczeń Budżetowych.

3. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, z upoważnienia prezydenta, sprawuje nadzór nad jednoosobowymi spółkami miasta oraz spółkami z udziałem miasta prowadzącymi działalność leczniczą, w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich.

4. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych nadzoruje:

- 1) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest miasto;
- 2) Miejski Zespół Żłobków w Łodzi;
- 3) domy pomocy społecznej prowadzone przez miasto.

§ 34c. Do zadań **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) podejmowanie działań w celu ochrony interesów konsumentów, w tym wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz udział w postępowaniu w sprawach o ochronę interesów konsumentów na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 3) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

§ 34d. 1. Do zadań **Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych** należy prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej.

2. Oddziałem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 8 /uchylony/

Rozdział 9

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Spraw Społecznych

§ 38a. 1. Do zadań **Biura Promocji Zatrudnienia i Obsługi Działalności Gospodarczej** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) wyznaczanie podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna osób skazanych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 4) udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową;
- 5) udzielanie i cofanie osobom fizycznym licencji w zakresie krajowego transportu drogowego rzeczy;
- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programu współpracy administracyjnej w ramach Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym Unii Europejskiej (IMI);
- 9) podejmowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów w zakresie aktywizacji zawodowej, podwyższania jakości kapitału ludzkiego oraz promocji zatrudnienia i przedsiębiorczości.

2. Biuro Promocji Zatrudnienia i Obsługi Działalności Gospodarczej dzieli się na:

- 1) Oddział Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 2) Oddział Licencji i Zezwoleń;
- 3) Oddział Projektów Własnych;
- 4) Oddział ds. Polityki Rynku Pracy;
- 5) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny.

3. Biuro Promocji Zatrudnienia i Obsługi Działalności Gospodarczej nadzoruje Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi.

§ 39. 1. Do zadań **Wydziału Edukacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez miasto funkcji organu prowadzącego publiczne szkoły i placówki oświatowe;
- 2) planowanie sieci publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych;
- 3) prowadzenie ewidencji przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych, w tym niepublicznych;
- 4) zatwierdzanie organizacji publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych;
- 5) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 7) organizowanie wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 8) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji.

2. Wydział Edukacji dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczny;
- 2) /uchylony/;
- 3) Oddział Organizacji Szkół Publicznych;
- 4) Oddział ds. Szkolnictwa Niepublicznego;
- 5) Oddział Organizacyjno-Administracyjny;
- 6) Zespół ds. Kształcenia Specjalnego, Opieki i Organizacji Wypoczynku;
- 7) Oddział ds. Projektów i Inwestycji;
- 8) Zespół ds. Kontroli Finansowej;
- 9) /uchylony/;
- 10) /uchylony/;
- 11) /uchylony/;
- 12) Zespół Wychowania Przedszkolnego;
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Analiz.

3. Wydział Edukacji nadzoruje:

- 1) przedszkola;
- 2) szkoły (podstawowe, gimnazja, szkoły artystyczne, licea ogólnokształcące i zespoły szkół ogólnokształcących, zespoły szkół ponadgimnazjalnych);
- 3) szkoły specjalne i specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze;
- 4) młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz młodzieżowe ośrodki socjoterapii;
- 5) poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne;
- 6) placówki oświatowo-wychowawcze i pracy pozaszkolnej (centra zajęć pozaszkolnych, Pałac Młodzieży w Łodzi, Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Łodzi, bursy szkolne);
- 7) placówki kształcenia ustawicznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego (Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi, Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi);
- 8) Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

§ 39a. 1. Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad eksploatacją wydzierżawionych spółkom miejskim systemów zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków oraz świadczonych przez nie usług;
- 2) kontrola utrzymywania i eksploatacji kanalizacji deszczowej, realizacja inwestycji z zakresu komunalnej infrastruktury technicznej;
- 3) prowadzenie spraw gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem infrastruktury technicznej miasta oraz koordynowanie gospodarki komunalnej, w tym inicjowanie i wdrażanie energooszczędnych przedsięwzięć;
- 5) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem czystości dróg oraz nieruchomości niezabudowanych stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa lub będących w jego władaniu i nieprzekazanych w administrowanie innym komórkom organizacyjnym;
- 6) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym i estetycznym obiektów budowlanych i infrastruktury technicznej znajdujących się na administrowanych terenach;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących realizacji inwestycji wspólnych oraz inwestycji zgłaszanych przez jednostki pomocnicze miasta;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących grobów i cmentarzy wojennych, pomników i miejsc pamięci narodowej;
- 9) wdrażanie organizacyjne, techniczne i finansowe programów objętych dofinansowaniem z Unii Europejskiej z zakresu inwestycji komunalnych realizowanych przez wydział;
- 10) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji.

2. Wydział Gospodarki Komunalnej dzieli się na:

- 1) Oddział Gospodarki Odpadami;
- 2) Oddział Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej;
- 3) Oddział Oczyszczania Miasta;
- 4) Oddział ds. Ekonomicznych i Kontrolnych;
- 5) /uchylony/;
- 6) /uchylony/;
- 7) /uchylony/;
- 8) /uchylony/;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.
- 10) /uchylony/;
- 11) Oddział Energetyki Miejskiej;
- 12) Oddział Usług Komunalnych;
- 13) Oddział ds. Kontroli Gospodarki Odpadami.

3. Wydział Gospodarki Komunalnej nadzoruje Zarząd Gospodarowania Odpadami.

§ 40. /uchylony/.

§ 40a. 1. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, w tym ochrony przyrody, wód, powietrza, ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa;
- 3) współpraca z Izbą Rolniczą Województwa Łódzkiego oraz innymi organizacjami i związkami rolniczymi działającymi na rzecz rolnictwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo łowieckie;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania i wnioskowania o dotację na realizację zadania związanego ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 9) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami w zakresie wydawania pozwoleń i zezwoleń na wytwarzanie, przetwarzanie, zbieranie i transport odpadów, usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania oraz prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów i przyjmowanie informacji dotyczących substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.

2. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa dzieli się na:

- 1) Oddział Ochrony Terenów Zieleni;
- 2) Zespół ds. Decyzji Środowiskowych;
- 3) Zespół ds. Ochrony Powietrza i Klimatu Akustycznego;
- 4) Zespół ds. Ochrony Wód, Powierzchni Ziemi i Geologii;
- 5) Zespół ds. Rolnictwa, Ochrony Zwierząt, Łowiectwa i Rybactwa;
- 6) Zespół ds. Organizacyjno-Administracyjnych i Inwestycji;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przyrody.

3. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa nadzoruje Schronisko dla Zwierząt.

§ 41. 1. Do zadań **Wydziału Sportu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań miasta w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia nieprowadzącego działalności gospodarczej;
- 3) nadzór nad działalnością klubów sportowych i organizacji sportowych mających siedzibę na terenie miasta;
- 4) podejmowanie działań promujących sport;
- 5) organizacja i współdziałanie w organizowaniu imprez sportowych z udziałem miasta;
- 6) realizacja inwestycji i remontów skomunalizowanej bazy sportowej;
- 7) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji.

2. Wydział Sportu dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczno-Inwestycyjny;
- 2) Oddział Kultury Fizycznej;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

3. Wydział Sportu nadzoruje Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi.

§ 42. /uchylony/.

Rozdział 10

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Obsługi i Administracji

§ 42a. 1. Do zadań **Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie kontroli w urzędzie, miejskich jednostkach organizacyjnych, w podmiotach gospodarczych oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane z budżetu miasta;
- 2) ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie;
- 3) planowanie audytów wewnętrznych oraz ich przeprowadzanie.
- 4) /uchylony/;
- 5) /uchylony/;
- 6) /uchylony/;
- 7) /uchylony/;
- 8) /uchylony/.

2. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli dzieli się na:

- 1) Oddział Kontroli;
- 2) Zespół Audytu Wewnętrznego;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.
- 4) /uchylony/;
- 5) /uchylony/.

§ 43. 1. Do zadań **Biura Nadzoru Właścicielskiego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień z tytułu posiadanych przez miasto akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego (z wyłączeniem spółek prowadzących działalność leczniczą) oraz w fundacjach;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie procesu prywatyzacji spółek z kapitałowym udziałem miasta;
- 3) opiniowanie przekształceń podmiotów podległych miastu w spółki prawa handlowego;

4) tworzenie spółek z kapitałowym udziałem miasta we współpracy z właściwą komórką organizacyjną urzędu, do kompetencji której należą zadania z zakresu działalności tworzonej spółki.

2. Biuro Nadzoru Właścicielskiego dzieli się na:

- 1) Oddział Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych.

3. Dyrektor Biura Nadzoru Właścicielskiego, z upoważnienia prezydenta, sprawuje nadzór nad jednoosobowymi spółkami miasta oraz spółkami z udziałem miasta, z wyłączeniem spółek prowadzących działalność leczniczą, w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich.

§ 43a. 1. Do zadań **Biura Zasobu Skarbu Państwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej aktywów trwałych Skarbu Państwa;
- 3) nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 5) prowadzenie spraw zamian i darowizn nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.

2. Biuro Zasobu Skarbu Państwa dzieli się na:

- 1) Oddział Zasobu i Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 2) Zespół ds. Ekonomiczno-Administracyjnych;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Trwałego Zarządu.

§ 43b. 1. Do zadań **Wydziału Dysponowania Mieniem** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zasobu nieruchomości miasta;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej aktywów trwałych miasta;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku miasta i Skarbu Państwa;
- 4) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa oraz porządkowanie zapisów w księgach wieczystych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji mienia przejmowanego na rzecz miasta i Skarbu Państwa;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących spadków i darowizn na rzecz miasta i Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości miasta i Skarbu Państwa;
- 8) ustalanie opłat adiacenckich i opłat planistycznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości miasta;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem i zwrotem nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności na nieruchomościach miasta i Skarbu Państwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i użyczeniem nieruchomości;
- 14) diagnozowanie ryzyk w zakresie gospodarowania nieruchomościami miasta i Skarbu Państwa;
- 15) diagnozowanie ryzyk w zakresie odpowiedzialności odszkodowawczej miasta i Skarbu Państwa.

2. Wydział Dysponowania Mieniem dzieli się na:

- 1) Oddział Aktualizacji Opłat za Użytkowanie Wieczyste;
- 2) Oddział Ekonomiczno-Windykacyjny;
- 3) Oddział Inwentaryzacji;

- 4) Oddział Ograniczonych Praw Rzeczowych;
- 5) Oddział Opłat i Odszkodowań;
- 6) Oddział Organizacyjno-Administracyjny;
- 7) Oddział Regulowania Stanów Prawnych Nieruchomości;
- 8) Oddział Rozliczeń Udziałów we Wspólnotach Mieszkaniowych;
- 9) Oddział Spadków i Darowizn;
- 10) Oddział Wywłaszczeń i Zwrotów Nieruchomości;
- 11) Oddział Zasobu Nieruchomości Miasta;
- 12) Oddział Zlecenia Wycen i Opracowań Geodezyjno-Prawnych;
- 13) Oddział ds. Dzierżaw I;
- 14) Oddział ds. Dzierżaw II;
- 15) Oddział ds. Użyczeń i Targowisk;
- 16) Samodzielne Stanowisko ds. Przetargów na Dzierżawy;
- 17) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem.

§ 43c. 1. Do zadań **Wydziału Zbywania i Nabywania Nieruchomości** należy w szczególności:

- 1) sprzedaż i oddawanie nieruchomości stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym i prawnym;
- 2) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych, domów jednorodzinnych i garaży na rzecz najemców wraz z oddawaniem gruntu w użytkowanie wieczyste lub jego sprzedażą;
- 4) nabywanie, zamiany nieruchomości i udziałów w nieruchomościach na rzecz miasta na cele publiczne, zadania własne, cele inwestycyjne oraz pierwokupy;
- 5) aktywne poszukiwanie nabywców nieruchomości;
- 6) analiza wskaźników rynku nieruchomości.

2. Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny;
- 2) Oddział Nabywania Nieruchomości Na Cele Inwestycyjne Miasta;
- 3) Oddział Sprzedaży Lokali;
- 4) Oddział Ustanawiania i Obsługi Praw do Nieruchomości;
- 5) Oddział Zbywania Nieruchomości Gospodarczych;
- 6) Oddział Zbywania Nieruchomości Mieszkaniowych;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Przetargów na Sprzedaż Nieruchomości;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem.

§ 44. 1. Do zadań **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) informatyzacja urzędu oraz koordynacja informatyzacji miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi, sprzętem sieciowym oraz bazami danych;
- 3) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych;
- 4) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynacja zaspokajania potrzeb urzędu w tym zakresie;
- 5) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 6) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji.

2. Wydział Informatyki dzieli się na:

- 1) Oddział Infrastruktury Informatycznej;

- 2) Oddział Logistyki;
- 3) Oddział Rozwoju Usług Informatycznych;
- 4) Oddział Wsparcia Użytkownika;
- 5) Oddział ds. Projektów i Rozliczeń;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

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

- 1) ewidencjonowanie, organizowanie wykonania i ekspedycja uchwał rady przekazanych prezydentowi do wykonania, zarządzeń prezydenta i innych aktów prawnych oraz ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi, a także interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji rady;
- 2) formalna kontrola poprawności projektów aktów prawnych (uchwał rady, zarządzeń prezydenta);
- 3) prowadzenie działań związanych z polityką jakości w urzędzie;
- 4) koordynacja udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 6) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego, z wyłączeniem wyborów do jednostek pomocniczych miasta oraz referendów w sprawie odwołania organów uchwałodawczych tych jednostek, wyborów ławników, wyborów Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi, wyborów Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego;
- 7) obsługa multimedialna sesji rady oraz pozostałych narad, posiedzeń, konferencji, itp. związanych z potrzebami urzędu;
- 8) gospodarowanie taborem samochodowym urzędu;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia urzędu w pieczęcie urzędowe i pieczętki, materiały i pomoce biurowe oraz inne wyposażenie niezbędne do jego funkcjonowania.

2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny dzieli się na:

- 1) Oddział Obsługi Biurowej;
- 2) Oddział Prezydialny;
- 3) Oddział Transportu;
- 4) Oddział ds. Informacji Publicznej i Ochrony Danych Osobowych;
- 5) Zespół Organizacyjno-Ekonomiczny.

§ 46. 1. Do zadań **Wydziału Prawnego** należy w szczególności:

- 1) świadczenie obsługi i pomocy prawnej na rzecz rady, prezydenta i wiceprezydentów, urzędu oraz jednostek pomocniczych miasta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem aktów prawnych;
- 3) przygotowywanie indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez prezydenta oraz prowadzenie rejestrów indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez prezydenta.

2. Wydział Prawny dzieli się na:

- 1) Oddział Administracyjno-Ekonomiczny;
- 2) Oddział Legislacyjny;
- 3) Zespół Radców Prawnych.

§ 47. 1. Do zadań **Wydziału Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów** należy w szczególności:

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 2) rejestracja pojazdów oraz prowadzenie ich ewidencji;

- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców;
- 4) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom;
- 5) prowadzenie ewidencji instruktorów.

2. Wydział Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów dzieli się na:

- 1) Oddział Nadzoru i Kontroli;
- 2) Oddział Praw Jazdy;
- 3) Oddział Rejestracji i Oznaczania Pojazdów;
- 4) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny;
- 5) /uchylony/.

§ 48. 1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
- 3) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców;
- 5) wydawanie zezwoleń na podstawie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 6) prowadzenie czynności związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych;
- 7) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta oraz nadzór nad ich działalnością;
- 8) wykonywanie czynności nadzorczych wobec fundacji;
- 9) /uchylony/;
- 10) /uchylony/;
- 11) /uchylony/;

2. Wydział Spraw Obywatelskich dzieli się na:

- 1) Oddział Dowodów Osobistych;
- 2) Oddział Ewidencji Ludności;
- 3) Oddział Koordynacji i Udostępniania Danych Osobowych;
- 4) /uchylony/;
- 5) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny;
- 6) /uchylony/;
- 7) Zespół ds. Nadzoru nad Stowarzyszeniami i Fundacjami.

§ 48a. 1. Do zadań **Wydziału Techniczno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami urzędu i ich obsługa techniczno-gospodarcza;
- 2) publikowanie na tablicach ogłoszeń urzędu obwieszczeń, decyzji i innych dokumentów o charakterze urzędowym, w tym ogłoszeń sądowych, prokuratorskich, komorniczych itp. oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji;
- 4) prowadzenie powielarni na potrzeby urzędu.

2. Wydział Techniczno-Gospodarczy dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Eksploatacji Budynków;
- 2) Oddział ds. Obsługi Techniczno-Gospodarczej;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

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

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz urzędu;

- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych, na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem urzędu w postępowaniach odwoławczych;
- 4) monitorowanie, nadzór i kontrola spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. Wydział Zamówień Publicznych dzieli się na:

- 1) /uchylony/;
- 2) /uchylony/;
- 3) /uchylony/;
- 4) /uchylony/;
- 5) /uchylony/;
- 6) Zespół ds. Ekonomiczno-Administracyjnych;
- 7) Oddział ds. Obsługi Postępowań Bieżących;
- 8) Oddział ds. Obsługi Postępowań Kluczowych;
- 9) Zespół ds. Kontroli;
- 10) Zespół ds. Planowania i Sprawozdawczości;
- 11) Zespół ds. Monitorowania i Nadzoru.

§ 50. 1. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami** należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna urzędu;
- 2) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg, wniosków i petycji do prezydenta i wiceprezydentów;
- 3) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne oraz monitorowanie terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji zarejestrowanych w centralnym rejestrze;
- 4) zapewnienie sprawnej i bezpośredniej obsługi mieszkańców, w tym udzielanie informacji w zakresie zadań realizowanych przez urząd;
- 5) wdrożenie systemu obsługi mieszkańców z wykorzystaniem wielokanałowej platformy świadczenia usług publicznych;
- 6) monitoring i controlling istniejących form i metod obsługi mieszkańców;
- 7) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionej;
- 8) nadzór nad postępowaniem z dokumentacją papierową i elektroniczną w urzędzie;
- 9) koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem usług elektronicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej – ePUAP;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu.

2. Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami dzieli się na:

- 1) /uchylony/;
- 2) /uchylony/;
- 3) Oddział ds. Skarg;
- 4) Zespół ds. Administracyjno-Organizacyjnych;
- 5) Oddział Call Center;
- 6) Archiwum Zakładowe;
- 7) Oddział ds. Elektronicznego Urzędu;
- 8) Oddział ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców;
- 9) Oddział ds. Monitoringu i Controllingu.

§ 51. 1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności sprawy wynikające z ustaw:

- 1) Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 2) o zmianie imion i nazwisk;
- 3) Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz Kodeks cywilny.

2. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na:

- 1) Archiwum Akt Stanu Cywilnego;
- 2) Oddział Postępowań Administracyjnych;
- 3) Oddział Rejestracji Stanu Cywilnego i Transkrypcji Aktów Zagranicznych;
- 4) Zespół Obsługi Biurowej.

§ 51a. Do zadań **Oddziału ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków i higieny pracy w urzędzie.

§ 51b. /uchylony/.

§ 51c. Do zadań **Oddziału ds. Ochrony Praw Własności do Nieruchomości** należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z ochroną praw własności do nieruchomości.

§ 51d. Do zadań **Sekretariatu Sekretarza Miasta** należy w szczególności wspieranie zadań powierzonych sekretarzowi oraz dyrektorowi Departamentu Obsługi i Administracji.

§ 51e. 1. Do zadań **Geodety Miejskiego** należy pomoc prezydentowi w realizacji zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących geodezji i kartografii, w szczególności określonych w ustawie – Prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Geodeta Miejski wykonuje swoje zadania przy pomocy Łódzkiego Ośrodka Geodezji.

Rozdział 11

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Finansów Publicznych

§ 52. 1. Do zadań **Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których organ miasta jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych, zadań zleconych i zadań z zakresu administracji rządowej oraz obowiązków wynikających z decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej wydanych w ramach urzędu;
- 3) prowadzenie postępowań zabezpieczających należności pieniężne;
- 4) ewidencjonowanie należności miasta i Skarbu Państwa objętych orzeczeniami sądowymi i ich windykacja bezpośrednio od dłużników lub poprzez organy egzekucyjne.

2. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Egzekucji Należności Pieniężnych;
- 2) /uchylony/;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych;
- 4) /uchylony/;
- 5) Oddział ds. Windykacji Należności Cywilnoprawnych;
- 6) /uchylony/;

- 7) /uchylony/;
- 8) Oddział Ekonomiczny;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Orzecznictwa i Egzekucji Obowiązków o Charakterze Niepieniężnym.

§ 53. 1. Do zadań **Wydziału Budżetu** należy w szczególności:

- 1) planowanie i przygotowywanie projektu budżetu miasta oraz jego zmian;
- 2) opracowywanie zbiorczych planów dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez miasto;
- 3) sporządzanie analiz i prognoz dotyczących budżetu miasta oraz zbiorczych sprawozdań z jego wykonania;
- 4) nadzór nad wykonywaniem budżetu miasta oraz zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 5) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej;
- 6) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego oraz bilansu skonsolidowanego;
- 7) /uchylony/;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych powodujących skutki finansowe dla budżetu miasta.

2. Wydział Budżetu dzieli się na:

- 1) Oddział Ewidencji Księgowej Budżetu i Sprawozdawczości;
- 2) Oddział Planowania Budżetu;
- 3) /uchylony/;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Pozabudżetowych Metod Finansowania;
- 7) /uchylony/;
- 8) Oddział ds. Planowania Wieloletniego i Polityki Długu.

§ 54. 1. Do zadań **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 2) prowadzenie kontroli podatkowych;
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów z majątku miasta i Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków lokalnych;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie opłaty eksploatacyjnej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących poboru i windykacji opłaty skarbowej;
- 7) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, rozliczanie opłat z tego tytułu, prowadzenie postępowań i windykacja nieuregulowanych wpłat w tym zakresie;
- 8) ewidencjonowanie nałożonych przez Straż Miejską w Łodzi mandatów karnych kredytowanych oraz wpłat dokonanych na ich poczet.

2. Wydział Finansowy dzieli się na:

- 1) Oddział Dochodów Podatkowych;
- 2) /uchylony/;
- 3) /uchylony/;
- 4) Oddział Kontroli Podatkowej;
- 5) Oddział Księgowości Podatkowej;
- 6) Oddział Podatku od Nieruchomości od Osób Fizycznych, Rolnego i Leśnego;
- 7) Oddział ds. Mandatów i Opłat;

- 8) Oddział Dochodów z Majątku Miasta;
- 9) Oddział Dochodów z Użytkowania Wieczystego;
- 10) Oddział ds. Koordynacji;
- 11) Oddział ds. Opłaty Skarbowej i Targowej;
- 12) Oddział ds. Opłaty za Gospodarowanie Odpadami;
- 13) Zespół ds. Dochodów Skarbu Państwa.

§ 55.1. Do zadań **Wydziału Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów niepodatkowych (z wyłączeniem dochodów majątku miasta oraz Skarbu Państwa) i wydatków w zakresie realizacji budżetu przez komórki organizacyjne;
- 2) prowadzenie ewidencji według klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie realizacji budżetu komórek organizacyjnych obsługiwanych przez Wydział;
- 3) prowadzenie obsługi transakcji bezgotówkowych i gotówkowych rachunków bankowych funkcjonujących przy Wydziale;
- 4) naliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie zasiłków i świadczeń płatnych z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz rozliczanie umów o charakterze cywilno-prawnym;
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników urzędu;
- 6) obsługa i ewidencja księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 7) ewidencja finansowo-księgowa przychodów i rozchodów w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątku miasta oraz ewidencji pozabilansowej składników majątku Skarbu Państwa nie znajdujących się w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych;
- 9) obsługa administracyjno-organizacyjna Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 10) prowadzenie ewidencji wartościowej posiadanych przez miasto akcji i udziałów w spółkach;
- 11) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 12) prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych składników majątku i materiałów zakupionych dla potrzeb urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji składników majątku zakupionych dla potrzeb urzędu;
- 14) prowadzenie ewidencji inwestycji;
- 15) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji;
- 16) obsługa finansowo-księgowa programów współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich.

2. Wydział Księgowości dzieli się na:

- 1) /uchylony/;
- 2) /uchylony/;
- 3) Oddział ds. Ewidencji Funduszy Europejskich oraz Dochodów Budżetowych Niepodatkowych;
- 4) Oddział Księgowości Majątku Miasta i Skarbu Państwa;
- 5) Oddział Księgowości Rejestrowej Wydatków Budżetowych;
- 6) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Budżetowo-Finansowej;
- 7) Oddział Obsługi Finansowej;
- 8) Oddział Rozliczeń Wynagrodzeń i Innych Świadczeń;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych;

10) Oddział Księgowości ds. Ewidencji i Rozliczeń Podatku VAT.

§ 56. 1. Na podstawie regulaminu kierownicy komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentów opracowują szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne w podziale na wewnętrzne komórki organizacyjne. Podział zadań pomiędzy kierownika komórki organizacyjnej i jego zastępców (podległość poszczególnych komórek organizacyjnych) określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do wykazu. Wykazy wprowadzane są odrębnymi zarządzeniami.

2. Wykazy zadań sporządza się w podziale na rodzaje zadań, o których mowa w § 3 ust. 3, ze wskazaniem podstawy prawnej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za aktualizację wykazów zadań.

4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Geodety Miejskiego.

Rozdział 12

Obsługa interesantów

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

2. Prezydent, wiceprezydenci, sekretarz i skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w każdy wtorek w oznaczonym czasie pracy.

3. Czas pracy urzędu określa regulamin pracy.

§ 58. 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 urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 13

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 59. 1. Do podpisu prezydenta zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich;
- 2) zarządzenia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie 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 wiceprezydentów, sekretarza, skarbnika, pełnomocników prezydenta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące wiceprezydentów, sekretarza, skarbnika, pełnomocników prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 9) inne pisma wynikające z reprezentowania miasta na zewnątrz oraz sprawowania funkcji kierownika urzędu bądź wymagające spełnienia zasady równorzędności;

10) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

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

§ 60. Dokumenty przedkładane do podpisu prezydentowi powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego dokument;
- 3) kierownika - lub jego zastępcę - komórki organizacyjnej, w której przygotowywany jest dokument;
- 4) radcę prawnego - w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 5) skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla miasta lub urzędu;
- 6) wiceprezydenta oraz dyrektora departamentu, sekretarza lub skarbnika sprawujących nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.

§ 61. 1. Wiceprezydenci oraz sekretarz podpisują pisma i dokumenty w zakresie powierzonych im przez prezydenta zadań.

2. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikających z przepisów prawa oraz w zakresie powierzonych mu przez prezydenta zadań.

3. Wiceprezydenci, sekretarz i skarbnik mogą zastrzec dla siebie prawo podpisywania dokumentów w sprawach załatwianych przez komórki organizacyjne podlegające ich nadzorowi.

4. Dyrektorzy departamentów mogą zastrzec dla siebie prawo podpisywania dokumentów w sprawach załatwianych przez komórki organizacyjne podlegające ich nadzorowi.

§ 62. 1. Dyrektorzy wydziałów oraz ich zastępcy, kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych, a także Geodeta Miejski podpisują:

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej – zgodnie z przyjętym podziałem zadań, o którym mowa w § 56 ust. 1, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu prezydenta, wiceprezydentów, sekretarza, skarbnika bądź dyrektorów departamentów;
- 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty – na podstawie udzielonych przez prezydenta imiennych upoważnień.

2. Pozostali pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez prezydenta.

3. Pracownicy urzędu posiadający upoważnienie prezydenta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także pracownicy w zakresie udzielonych im przez prezydenta innych upoważnień – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań pod klauzulą „z up. PREZYDENTA MIASTA ŁODZI”.

4. Dyrektorzy wydziałów mogą upoważnić kierowników oddziałów w wydziałach do podpisywania pism związanych z zakresem działania danego oddziału.

Rozdział 14

Obieg dokumentów

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

2. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Sposób procedowania pism w formie elektronicznej określa odrębne zarządzenie.

4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

5. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Kancelaria Tajna, funkcjonująca w Oddziale Ochrony Informacji Niejawnych.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁODZI

