

UJEDNOLICONY TEKST REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 529/2023 z dnia 6 marca 2023 r., Nr 683/2023 z dnia 27 marca 2023 r., Nr1291/2023 z dnia 2 czerwca 2023 r., Nr 1952/2023 z dnia 29 sierpnia 2023 r., Nr 2774/2023 z dnia 21 grudnia 2023 r., Nr 2845/2023 z dnia 29 grudnia 2023 r., Nr 375/2024 z dnia 28 lutego 2024 r., Nr 573/2024 z dnia 21 marca 2024 r., Nr 1033/2024 z dnia 23 maja 2024 r., Nr 1325/2024 z dnia 28 czerwca 2024 r., Nr 1868/2024 z dnia 30 sierpnia 2024 r., Nr 2080/2024 z dnia 27 września 2024 r., Nr 2139/2024 z dnia 7 października 2024 r., Nr 2378/2024 z dnia 7 listopada 2024 r., Nr 2536/2024 z dnia 22 listopada 2024 r. i Nr 2849/2024 z dnia 23 grudnia 2024 r.

Stan na dzień 1 stycznia 2025 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 wykonującą zadania 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. Partnerstwa Publiczno-Prywatnego oraz Oddział Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) Geodecie Miejskim, należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Departamencie Gospodarowania Majątkiem;
- 11) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej urzędu;
- 12) 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 lub 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 jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy w urzędzie wprowadzony odrębnym zarządzeniem prezydenta.

3. Zasady postępowania pracowników urzędu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie prezydenta.

§ 5. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie podległości służbowej i określeniu zakresu czynności, a także indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu.

3. W przypadku gdy bezpośrednia podległość pracownika kierownikowi jednostki wynika z przepisów prawa, w zakresie realizacji zadań określonych w tych przepisach, pracownik podlega bezpośrednio prezydentowi, a w pozostałym zakresie podlega bezpośredniemu przełożonemu.

4. Status prawny radców prawnych określają przepisy odrębne.

§ 6. 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 9001.

3. Prawdliwość 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

§ 7. 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 kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i powiatowych służb, inspekcji i straży.

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

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

2. Prezydent ustala liczbę i kolejność wiceprezydentów odrębnym zarządzeniem.

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

§ 9. 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.

3. Zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw określone są odrębnym zarządzeniem prezydenta.

§ 10. W urzędzie funkcjonuje zespół doradczo-konsultacyjny pod nazwą Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi, którego skład i zadania określone są odrębnym zarządzeniem prezydenta.

§ 11. 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**

§ 12. 1. Urząd dzieli się na departamenty.

2. Departamenty składają się z wydziałów oraz samodzielnych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem Departamentu Gospodarowania Majątkiem, 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.

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

- | | |
|---|-------------|
| 1) Departament Prezydenta | DPr, |
| w skład którego wchodzi: | |
| a) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli | BAWiK, |
| b) Biuro Prezydenta | BPr, |
| c) Biuro Rady Miejskiej | BRM, |
| d) Biuro Rewitalizacji | BR, |
| e) Biuro ds. Zarządzania Kadrami | BZK, |
| f) Wydział Prawny | WPr, |
| g) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa | ZK; |
| 2) Departament Ekologii i Klimatu | DEK, |
| w skład którego wchodzi: | |
| a) Biuro Energetyki i Jakości Powietrza | BEJP, |
| b) Wydział Kształtowania Środowiska | KS, |

	c) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	OŚR;
3)	Departament Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych w skład którego wchodzi:	DZSSP,
	a) Wydział Sportu	Spt,
	b) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	ZSS;
4)	Departament Planowania i Rozwoju Gospodarczego w skład którego wchodzi:	DPRG,
	a) Biuro Architekta Miasta	BAr,
	b) Biuro Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej	BRG,
	c) Wydział Urbanistyki i Architektury	UA,
	d) Oddział ds. Partnerstwa Publiczno-Prywatnego	PPP;
5)	Departament Gospodarowania Majątkiem w skład którego wchodzi:	DM,
	a) Wydział Dysponowania Mieniem	DM,
	b) Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości	ZNN,
	c) Geodeta Miejski	GM;
6)	Departament Mieszkalnictwa w skład którego wchodzi Biuro ds. Mieszkalnictwa	DMIE, BM;
7)	Departament Pracy, Edukacji i Kultury w skład którego wchodzi:	DEP,
	a) Biuro Promocji Zatrudnienia i Obsługi Działalności Gospodarczej	BPZ,
	b) Wydział Edukacji	Ed,
	c) Wydział Gospodarki Komunalnej	GK,
	d) Wydział Kultury	Kul,
	e) Oddział Ochrony Informacji Niejawnych	OIN;
8)	Departament Strategii i Promocji w skład którego wchodzi:	DSiP,
	a) Biuro Nadzoru Właścicielskiego	BNW,
	b) Biuro Promocji	BPM,
	c) Biuro Strategii Miasta	BS;
8a)	Departament Inwestycji i Zarządzania Drogami w skład którego wchodzi Biuro Inżyniera Miasta	DIZD, BIM;
9)	Departament Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców w skład którego wchodzi:	DOM,
	a) Biuro Aktywności Miejskiej	BAM,
	b) Biuro Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych	BBI,
	c) Biuro Organizacji Urzędu	OU,
	d) Wydział Informatyki	Inf,
	e) Wydział Obsługi Administracyjnej	WOA,
	f) Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji	SOK,
	g) Wydział Zamówień Publicznych	WZP;
	h) Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami	ZKM,
	i) Urząd Stanu Cywilnego	USC,
	j) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	MRK,
	k) Oddział ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP;
10)	Departament Finansów Publicznych w skład którego wchodzi:	DFP,
	a) Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji	BE,
	b) Wydział Budżetu	Bd,
	c) Wydział Księgowości	Ksg,

d) Wydział Podatkowy

WPd.

2. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

§ 14. 1. Departamentami kierują dyrektorzy departamentów.

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.

§ 15. 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 z niepełnosprawnościami.

Rozdział 4

Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

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

- 1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju miasta;
- 2) ustalanie – w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – sposobu wykonywania zadań przez komórki organizacyjne wchodzące w skład departamentu oraz miejskie jednostki organizacyjne;
- 3) koordynowanie wykonywania pracy podległych komórek organizacyjnych i bezpośrednio nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) kształtowanie – we współpracy z Biurem ds. Zarządzania Kadrami – polityki personalnej w departamencie;
- 5) zatwierdzanie przygotowywanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych propozycji do projektu budżetu miasta;
- 6) zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych oraz opiniowanie propozycji zmian organizacyjnych zgłaszanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) opiniowanie projektów szczegółowych wykazów zadań podległych komórek organizacyjnych oraz ich podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne;
- 8) 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;
- 9) uczestniczenie w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją prezydenta lub wiceprezydenta;
- 10) nadzorowanie przygotowywania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań departamentu;

- 11) nadzorowanie realizacji prawa dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania przez podległe komórki organizacyjne i bezpośrednio nadzorowane miejskie jednostki organizacyjne;
- 12) organizowanie i podejmowanie działań w zakresie wdrażania nowoczesnych form zarządzania sprawami miasta;
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków na kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu;
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład departamentu oraz nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 15) udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy kierownikom komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych;
- 16) nadzór nad realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

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

3. Dyrektor Departamentu Ekologii i Klimatu, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi.

4. Dyrektor Departamentu Inwestycji i Zarządzania Drogami, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Zarząd Dróg i Transportu, Zarząd Inwestycji Miejskich oraz Centrum Usług Wspólnych.

5. Dyrektor Departamentu Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi, Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej i Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi.

6. Dyrektor Departamentu Gospodarowania Majątkiem, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Łódzki Ośrodek Geodezji.

7. Dyrektor Departamentu Planowania i Rozwoju Gospodarczego, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Miejską Pracownię Urbanistyczną w Łodzi.

8. Dyrektor Departamentu Pracy, Edukacji i Kultury, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Łódzki Zakład Usług Komunalnych.

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

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) zapewnianie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 3) 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) opracowywanie projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez komórkę organizacyjną oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji oraz projektów zarządzeń prezydenta;
- 6) uczestnictwo w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją dyrektora departamentu;
- 7) 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;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi, radnych i komisje rady;

- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez prezydenta funkcji zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 11) udzielanie pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych miasta;
- 12) prowadzenie konsultacji społecznych oraz uczestnictwo w realizacji inicjatyw lokalnych i Łódzkiego Budżetu Obywatelskiego;
- 13) 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;
- 14) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych w regulaminie;
- 15) zgłaszanie – w uzgodnieniu z dyrektorem departamentu – propozycji zmian organizacyjnych;
- 16) realizowanie – w uzgodnieniu z dyrektorem departamentu – polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym ocenianie pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub ukarania;
- 17) udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez daną komórkę organizacyjną;
- 18) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 19) udzielanie informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania – w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 20) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 21) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 22) merytoryczny nadzór nad realizacją i wdrożeniem systemów informatycznych w zakresie właściwości rzeczowej;
- 23) realizowanie przedsięwzięć obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na zasadach określonych przez prezydenta;
- 24) współpraca z Wydziałem Obsługi Administracyjnej 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.

§ 18. 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 oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji 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.

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

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Prezydenta

§ 18a. 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.

2. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli dzieli się na:

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

§ 19. 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.

2. Biuro Prezydenta dzieli się na:

- 1) Oddział Obsługi Asystenckiej;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

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

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna rady oraz jej komisji;
- 2) prowadzenie rejestrów protokołów i uchwał rady;
- 3) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu;
- 4) obsługa administracyjno-organizacyjna Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi oraz przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Łodzi, przyznawaniem Nagrody Miasta Łodzi oraz Odznaki za Zasługi dla Miasta Łodzi.

2. Biuro Rady Miejskiej dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Obsługi Sesji Rady Miejskiej;
- 2) Zespół ds. Obsługi Komisji Rady Miejskiej;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Ekonomicznych;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 20a. 1. Do zadań **Biura Rewitalizacji** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Gminnym Programem Rewitalizacji jako ramą operacyjną dla przedsięwzięć z zakresu rewitalizacji;
- 2) monitorowanie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji;
- 3) analiza stopnia zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i podejmowanie działań w zakresie rozwoju budownictwa mieszkaniowego, w tym zabezpieczenia finansowania;
- 4) przygotowanie projektów rewitalizacyjnych i pozyskiwanie środków finansowych na ich realizację;
- 5) opracowywanie oraz przeprowadzanie rocznych i średniorocznych ewaluacji polityki mieszkaniowej oraz wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta;

- 6) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji;
- 7) współpraca krajowa i międzynarodowa w zakresie wymiany doświadczeń i promocji dobrych praktyk w dziedzinie rewitalizacji;
- 8) prowadzenie działań promocyjnych w szczególności dla projektów 1-8 Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi oraz prowadzenie portalu rewitalizacji;
- 9) rozliczanie nakładów finansowych w zakresie projektów społecznych realizowanych przez Biuro;
- 10) koordynacja projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w mieście;
- 11) koordynacja wdrażania programu Inteligentna Polityka Społeczna.
 2. Biuro Rewitalizacji dzieli się na:
 - 1) Oddział Ekonomiczno-Organizacyjny;
 - 2) Oddział Programów Mieszkaniowych;
 - 3) Oddział Wsparcia Mieszkańców;
 - 4) Oddział ds. Działań Społecznych;
 - 5) Oddział ds. Monitorowania GPR i Przygotowania Projektów;
 - 6) Oddział ds. Rozwoju Społecznego.

§ 21. 1. /uchylony/

§ 22. 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 kontrolowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi) oraz kierowników jednostek nadzorowanych przez Wydział Edukacji, niebędących nauczycielami (z wyłączeniem pozostałych jednostek nadzorowanych przez Wydział Edukacji);
- 2) nadzorowanie polityki personalnej w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 3) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych pracowników, staży, praktyk i szkoleń;
- 5) planowanie i gospodarowanie funduszem wynagrodzeń pracowników urzędu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych;
- 7) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 8) /uchylony/

2. Biuro ds. Zarządzania Kadrami dzieli się na:

- 1) Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich;
- 2) Oddział Spraw Osobowych;
- 3) Oddział ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Socjalnych.

§ 23. 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.

§ 24. 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 z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych oraz spraw związanych ze zgromadzeniami odbywającymi się na terenie miasta;
- 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 organizacyjno-administracyjna 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 Obrony Cywilnej, Profilaktyki Zagrożeń i Systemu Bezpieczeństwa;
- 4) Oddział Spraw Obronnych;
- 5) Zespół ds. Imprez i Zgromadzeń;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Ekologii i Klimatu

§ 24a. 1. Do zadań **Biura Energetyki i Jakości Powietrza** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i uczestnictwo w opracowaniu i realizacji programów, planów, strategii (w tym opiniowanie dokumentów) dotyczących energetyki, poprawy efektywności energetycznej wraz z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii, jakości powietrza;
- 2) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami zewnętrznymi, w tym z przedsiębiorstwami energetycznymi oraz gminami w zakresie zintegrowania działań prowadzących do efektywnego wykorzystania energii;
- 3) koordynowanie działań związanych z polityką energetyczną miasta;
- 4) nadzór i koordynacja działań związanych z utrzymywaniem jednolitej bazy danych dotyczącej zapotrzebowania miasta w nośniki energii oraz jej bieżąca weryfikacja;
- 5) przygotowanie i aktualizacja audytów efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej stanowiących własność miasta;
- 6) prowadzenie zadań w zakresie termomodernizacji oraz poprawy efektywności energetycznej wraz z instalacją odnawialnych źródeł energii obiektów będących własnością miasta, w tym: pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych, przygotowywanie oraz realizacja robót budowlanych, monitoring obiektów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją powierzonej infrastruktury energetycznej będącej we władaniu Wydziału Gospodarki Komunalnej (dokonywanie

- napraw i modernizacji, ponoszenie kosztów związanych z wymienionymi zadaniami, w tym kosztów zużytej energii);
- 8) realizacja zadań związanych z wypłatą dodatków dla podmiotów wrażliwych oraz składanie oświadczeń odbiorcy uprawnionego w ramach ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku (Dz. U. poz. 2243 i 2687 oraz z 2023 r. poz. 295);
 - 9) prowadzenie i aktualizacja bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);
 - 10) udzielanie dotacji podmiotom zewnętrznym na realizację zadań związanych z wymianą źródeł ciepła opalanych paliwem stałym na inne systemy ogrzewania, w tym podłączenie do sieci ciepłowniczej;
 - 11) realizacja zadań wynikających z porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi w zakresie wspólnej realizacji programów dotyczących jakości powietrza.

2. Biuro Energetyki i Jakości Powietrza dzieli się na:

- 1) Oddział Energetyki Miejskiej;
- 2) Zespół ds. Realizacji Programów Ochrony Powietrza.

§ 25. 1. Do zadań **Wydziału Kształtowania Środowiska** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących kształtowania środowiska, w tym kształtowania i urządzania terenów zieleni;
- 2) sporządzanie koncepcji i projektów inwestycji na terenach zieleni i innych inwestycji oraz bieżących remontów związanych z ochroną środowiska;
- 3) rekomendowanie i inicjowanie spraw związanych z estetyką przyrodniczą miasta, w szczególności prowadzenie spraw dotyczących zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń na terenach zieleni;
- 4) zarządzanie projektami i programami wskazanymi w odrębnych zarządzeniach prezydenta;
- 5) rekomendowanie, sporządzanie i wdrażanie strategii, polityk, programów, standardów i procedur w obszarach: klimatu, edukacji ekologicznej, zieleni, retencji wód opadowych i rzek oraz ochrony środowiska w urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 6) nadzorowanie, prowadzenie i koordynowanie projektów i programów związanych z klimatem, zielenią, retencją wód opadowych i rzekami oraz ochroną środowiska;
- 7) opiniowanie i wydawanie zaleceń w zakresie inwestycji miejskich, w których występuje komponent związany z zielenią lub ochroną środowiska;
- 8) kontrola sposobu realizacji inwestycji z zakresu komunalnej infrastruktury technicznej związanej z gospodarką wodną;
- 9) kontrola spraw związanych z funkcjonowaniem infrastruktury technicznej miasta w zakresie inicjowania i wdrażania energooszczędnych przedsięwzięć;
- 10) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów związanych z zielenią i ochroną środowiska;
- 11) prowadzenie kampanii informacyjnych i społecznych, działań edukacyjnych i promocyjnych dotyczących ochrony środowiska i ekologii, w tym prowadzenie projektów zmierzających do osiągnięcia danego celu;
- 12) przygotowanie, realizacja i zamknięcie Międzynarodowej Wystawy EXPO Horticultural;
- 13) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i sposobem utrzymania zieleni miejskiej, w tym opracowywanie polityki zazieleniania miasta;
- 14) kreowanie spójnego wizerunku terenów zieleni, podejmowanie działań na rzecz harmonijnego rozwoju systemu terenów zieleni oraz zintegrowanie działań różnych podmiotów w zakresie kształtowania terenów zieleni;

- 15) określenie wytycznych i opiniowanie koncepcji oraz projektów zagospodarowania terenów zieleni, koordynowanie działań związanych z rozwojem i rewaloryzacją (rewitalizacją) terenów zieleni miejskiej;
- 16) współpraca z podmiotami zewnętrznymi – krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi, na rzecz realizacji polityk i projektów klimatycznych.

2. Wydział Kształtowania Środowiska dzieli się na:

- 1) Oddział Ochrony Zieleni;
- 2) Oddział ds. Edukacji i Promocji Ekologicznej;
- 3) /uchylony/;
- 4) Oddział ds. Projektów Środowiskowych;
- 5) Zespół ds. Organizacyjno-Administracyjnych;
- 6) Oddział ds. Retencji i Łódzkich Rzek;
- 7) Oddział ds. Polityki Klimatycznej.

3. Wydział Kształtowania Środowiska nadzoruje Schronisko dla Zwierząt.

§ 26. 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, w tym wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem głosowania w wyborach do Rady Powiatowej Izby Rolniczej w Łodzi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa;
- 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 Ocen Oddziaływania na Środowisko;
- 2) Oddział Ochrony Terenów Zieleni;
- 3) Zespół ds. Organizacyjno-Administracyjnych;
- 4) /uchylony/;
- 5) Zespół ds. Rolnictwa, Ochrony Zwierząt, Łowiectwa i Rybactwa.

3. /uchylony/

Rozdział 7

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych

§ 27. 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.

§ 28. /uchylony/

§ 29. 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) obsługa administracyjno-organizacyjna Miejskiej Rady Seniorów, w tym organizacja wyborów do Miejskiej Rady Seniorów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących osób z niepełnosprawnościami;
- 10) koordynacja działań miasta w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 11) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji;
- 12) koordynowanie wykonania zadań związanych z repatriacją;
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą programów Łódzka Karta Dużej Rodziny, w tym pozyskiwanie partnerów na rzecz rozwijania ofert, promocja karty, sprawozdania z realizacji programu;
- 14) sprawowanie nadzoru nad domami pomocy społecznej prowadzonymi przez miasto, z wyłączeniem nadzoru sprawowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem na terenie miasta przepisów ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1083, 1260 i 2687).

2. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych dzieli się na:

- 1) Oddział Finansowy;
- 2) Oddział Nadzoru i Kontroli;
- 3) Oddział Organizacyjno-Inwestycyjny;

- 4) Oddział ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Dostępności;
- 5) Oddział ds. Polityki Senioralnej i Zdrowotnej;
- 6) Oddział ds. Społecznych i Uzależnień;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Elektromobilności.

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;
- 4) Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 30. /uchylony/

Rozdział 8

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Planowania i Rozwoju Gospodarczego

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w tym opracowywanie polityki przestrzennej miasta, prowadzenie rejestru wniosków o sporządzanie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego oraz spraw z tym związanych, harmonogramu sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego oraz monitoring zmian przestrzennych miasta;
- 2) nadzorowanie opracowywania planu ogólnego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych, oraz ich zmian;
- 3) sporządzanie opinii architektonicznych;
- 4) prowadzenie analiz dotyczących możliwości inwestycyjnych miasta oraz opracowywanie na potrzeby inwestycyjne koncepcji funkcjonalno-przestrzennych inwestycji kubaturowych;
- 5) prowadzenie kampanii informacyjnych i społecznych dotyczących Strefy Wielkomiejskiej oraz przygotowywanie i konsultowanie planów działań wskazanych dla tej strefy oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- 7) prowadzenie spraw związanych z estetyką miasta;
- 8) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 11) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wykonywanie robót budowlanych oraz prac konserwatorskich i restauratorskich w odniesieniu do nieruchomości

niewpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji;

- 14) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem parków kulturowych i organizowaniem ich ochrony;
- 15) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy z zakresu dziedzictwa kulturowego Łodzi;
- 16) prowadzenie konsultacji społecznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

2. Biuro Architekta Miasta dzieli się na:

- 1) Oddział Ochrony Dziedzictwa i Estetyki Miasta;
- 2) Zespół Rozwoju Miasta;
- 3) Zespół ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych.

3. Biuro Architekta Miasta prowadzi sprawy związane z ustawowymi kompetencjami organizatora instytucji kultury – „inLodz21”.

§ 32. 1. Do zadań **Biura Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej** 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 wspierających innowacyjną 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 Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczny;
- 2) Oddział Rozwoju i Relacji z Inwestorami;
- 3) Oddział Współpracy z Zagranicą;
- 4) Oddział ds. Nieruchomości;
- 5) Oddział ds. Nowych Inicjatyw Gospodarczych;
- 6) Oddział ds. Przedsiębiorczości i Współpracy z Uczelniami.

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

- 1) sporządzanie informacji, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze 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;
- 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 IV;
- 5) Oddział Architektoniczno-Budowlany V;
- 6) Oddział Urbanistyki I;
- 7) Oddział Urbanistyki II;
- 8) Oddział Urbanistyki III;
- 9) Oddział Urbanistyki IV;
- 10) Oddział Urbanistyki V;
- 11) Oddział Postępowań Nieprocesowych;
- 12) Oddział ds. Administracyjno-Organizacyjnych.
- 13) /uchylony/

§33a. Do zadań **Oddziału ds. Partnerstwa Publiczno-Prywatnego** należy w szczególności:

- 1) realizowanie spraw związanych z postępowaniami w formule partnerstwa publiczno-privatnego;
- 2) realizacja zadań związanych z Programem Nowego Centrum Łodzi.

Rozdział 9

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Gospodarowania Majątkiem

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

- 1) prowadzenie zasobu nieruchomości miasta i Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej aktywów trwałych miasta i Skarbu Państwa;
- 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 zamian i darowizn nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 8) nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem i zwrotem nieruchomości;
- 10) sprzedaż i oddawanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym i prawnym;
- 11) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności;
- 12) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości miasta i Skarbu Państwa;
- 13) ustalanie opłat adiacenckich i opłat planistycznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości miasta i Skarbu Państwa;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności na nieruchomościach miasta i Skarbu Państwa;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
- 17) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i użyczeniem nieruchomości miasta i Skarbu Państwa;

18) prowadzenie spraw związanych z ochroną praw własności do nieruchomości.

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 Wywłaszczeń i Zwrotów Nieruchomości;
- 9) Oddział Spadków i Darowizn;
- 10) Oddział Zasobu i Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 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. Ochrony Praw Własności do Nieruchomości;
- 16) Oddział ds. Użyczeń i Targowisk.

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

- 1) sprzedaż i oddawanie nieruchomości stanowiących własność miasta w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym i prawnym;
- 2) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na nieruchomościach miasta w prawo własności;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych, domów jednorodzinnych i garaży stanowiących własność miasta 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) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem bonifikat udzielonych przez miasto przy sprzedaży lokali, korekt aktów notarialnych sprzedaży lokali, porządkowanie stanów prawnych nieruchomości wspólnot mieszkaniowych.

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 Przekształceń;
- 5) Oddział Zbywania Nieruchomości Gospodarczych;
- 6) Oddział Zbywania Nieruchomości Mieszkaniowych;
- 7) Oddział Obsługi Praw do Nieruchomości;
- 8) Oddział Przetargów na Sprzedaż Nieruchomości;
- 9) Oddział Rozliczeń Udziałów we Wspólnotach Mieszkaniowych.

§ 36. 1. Do zadań **Geodety Miejskiego** należy pomoc prezydentowi w realizacji zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących geodezji i kartografii.

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

Rozdział 10

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Mieszkalnictwa

§ 37. 1. Do zadań **Biura ds. Mieszkalnictwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach odwołań od odmowy regulacji tytułów prawnych do lokali mieszkalnych;
- 2) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta oraz zasad wynajmowania lokali użytkowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem do rozbiórki obiektów, w których znajduje się zasób lokalowy miasta oraz budynków gospodarczych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wystąpień dłużników o wyliczenie wartości wierzytelności z tytułu remontów budynków prywatnych, ulepszeń w wyposażeniu technicznym tych budynków, ich odbudowy lub przebudowy, wykonywanych ze środków terenowych organów administracji państwowej oraz gminnych na podstawie decyzji administracyjnych, w tym przygotowywanie oświadczeń o spłacie długu i udzielenia zgody na wykreślenie hipoteki;
- 5) przeprowadzanie kontroli w Zarządzie Lokali Miejskich w zakresie związanym z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych oraz nadzorowanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. Biuro ds. Mieszkalnictwa dzieli się na:

- 1) /uchylony/;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych;
- 3) Oddział Mieszkalnictwa;
- 4) Oddział Nadzoru.

3. Biuro ds. Mieszkalnictwa nadzoruje Zarząd Lokali Miejskich.

§ 38. /uchylony/

§ 39. /uchylony/

Rozdział 11

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury

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

- 1) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) obsługa wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz prowadzenie spraw przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 31 grudnia 2011 r.;
- 3) wspieranie przedsiębiorczości na terenie miasta;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programu współpracy administracyjnej w ramach Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym Unii Europejskiej (IMI);
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób/rzeczy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;

- 9) nadzór i kontrola przewoźników prowadzących transport drogowy;
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 12) wyznaczenie podmiotów, na rzecz których mogą być wykonywane prace społeczne przez osoby skazane i nieletnie;
- 13) monitorowanie stanu utrzymania pasa drogowego oraz jakości usług świadczonych w zakresie utrzymania czystości na terenie miasta.
- 14) /uchylony/

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

- 1) Oddział Projektów Własnych;
- 2) Oddział Rynku Pracy i Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 3) Oddział ds. Krajowego Transportu Drogowego;
- 4) Oddział ds. Zezwoleń na Sprzedaż Napojów Alkoholowych;
- 5) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny;
- 6) Oddział ds. Monitorowania Jakości Świadczonej Usług.

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

§ 41. 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) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta;
- 9) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji.

2. Wydział Edukacji dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Gminnych Placówek Samorządowych;
- 2) Oddział ds. Placówek Niesamorządowych i Pomocy Materialnej dla Uczniów;
- 3) Oddział ds. Planowania Budżetu;
- 4) Oddział ds. Powiatowych Placówek Samorządowych;
- 5) Oddział ds. Projektów i Inwestycji;
- 6) Oddział ds. Sprawozdawczości Budżetowej i Kontroli Finansowej;
- 7) Zespół ds. Gromadzenia i Przetwarzania Danych Oświatowych;
- 8) Zespół ds. Organizacyjno-Administracyjnych;
- 9) Zespół ds. Osobowych Dyrektorów i Aktów Prawnych.

3. Wydział Edukacji nadzoruje:

- 1) przedszkola, zespoły przedszkoli miejskich;

- 2) szkoły (podstawowe, zespoły szkolno-przedszkolne, szkoły artystyczne, licea ogólnokształcące i zespoły szkół ogólnokształcących, technika, zespoły szkół ponadpodstawowych);
- 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.

§ 42. 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;
- 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;
- 11) naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, przekazywanie podmiotom zobowiązanym do ponoszenia opłat informacji o wysokości i sposobie obliczenia tej opłaty, rozpatrywanie reklamacji, wydawanie decyzji.

12) /uchylony/

2. Wydział Gospodarki Komunalnej dzieli się na:

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

3. Wydział Gospodarki Komunalnej nadzoruje Zarząd Gospodarowania Odpadami.

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

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

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

§ 44. 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 12

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Strategii i Promocji

§ 45. 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.

§ 46. 1. Do zadań **Biura Promocji** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej miasta;
- 2) publiczne prezentowanie stanowiska prezydenta oraz wyjaśnianie podejmowanych przez niego działań, inicjatyw i programów;
- 3) komentowanie wydarzeń w mieście w związku z publikacjami prasowymi, programami radiowymi i telewizyjnymi;
- 4) organizowanie konferencji prasowych;
- 5) przygotowywanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych;
- 6) współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie informowania o pracach rady;
- 7) kreowanie pozytywnego wizerunku miasta w kraju i za granicą;
- 8) koordynowanie i ujednolicanie działań promocyjnych miasta;

- 9) promocja walorów turystycznych miasta;
- 10) promocja turystyki biznesowej;
- 11) upowszechnianie kultury poprzez działania promocyjne miasta;
- 12) opracowywanie i rozpowszechnianie periodyków miejskich;
- 13) opiniowanie wydawnictw przygotowywanych przez urząd;
- 14) administracja i obsługa portali i serwisów internetowych w ramach Portalu UMŁ, z wyłączeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) organizowanie i nadzorowanie Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Łodzi.

2. Biuro Promocji dzieli się na:

- 1) Oddział Prasowy;
- 2) Oddział Promocji i Turystyki;
- 3) Oddział Wsparcia Graficznego;
- 4) Oddział ds. Nowych Mediów;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych;
- 6) Oddział Wsparcia Foto/Wideo.

3. Biuro Promocji prowadzi sprawy związane z ustawowymi kompetencjami organizatora instytucji kultury – Łódzkiego Centrum Wydarzeń.

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

- 1) podejmowanie działań na rzecz strategicznego rozwoju miasta;
- 2) monitoring strategii i wynikających z niej polityk;
- 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 oraz monitorowanie wykorzystania alokacji ww. funduszy oraz budżetu państwa dedykowanych miastu w ramach priorytetów inwestycyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego oraz Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, a także negocjacje ww. alokacji;
- 5) koordynacja wdrożenia instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, w ramach Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego na terenie miasta;
- 6) reprezentowanie interesów miasta przed instytucjami unijnymi oraz innymi organizacjami międzynarodowymi w kontekście strategicznym;
- 7) obsługa członkostwa prezydenta w Europejskim Komitecie Regionów.

2. Biuro Strategii Miasta dzieli się na:

- 1) Oddział Analiz;
- 2) Oddział Monitorowania Strategii i Programów;
- 3) Oddział Strategicznych Projektów Europejskich;
- 4) Oddział ds. Współpracy z Organizacjami Międzynarodowymi;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 48. /uchylony/

§ 49. /uchylony/

§ 50. /uchylony/

§ 51. /uchylony/

§ 52. /uchylony/

Rozdział 12a

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Inwestycji i Zarządzania Drogami

§ 52a. 1. Do zadań **Biura Inżyniera Miasta** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych i wewnętrznych;
- 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;
- 6) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Obszarowego Systemu Sterowania Ruchem oraz realizacja zadań związanych z bieżącym utrzymaniem programowym jego zintegrowanych podsystemów;
- 7) realizacja zadań związanych z wyznaczaniem miejsc postojowych TAXI.

2. Biuro Inżyniera Miasta dzieli się na:

- 1) Oddział Koordynacji Infrastruktury i Lokalizacji Sieci;
- 2) Oddział Sygnalizacji Świetlnej i Systemów Sterowania;
- 3) Oddział Zarządzania Ruchem na Drogach;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 52b. /uchylony/

Rozdział 13

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców

§ 52c. 1. Do zadań **Biura Aktywności Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) obsługa organów jednostek pomocniczych;
- 2) przygotowanie projektów aktów prawnych organów miasta oraz analiz i informacji dotyczących jednostek pomocniczych miasta;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do rad jednostek pomocniczych miasta oraz referendów w sprawie odwołania organów uchwałodawczych tych jednostek;
- 4) koordynacja konsultacji społecznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z Łódzkim Budżetem Obywatelskim oraz monitoring realizacji zadań;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności;
- 7) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
- 8) prowadzenie działań związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych;
- 9) prowadzenie działań związanych z funkcjonowaniem miejskiego wolontariatu;

- 10) reprezentowanie interesów dzieci, młodzieży i seniorów;
- 11) prowadzenie działań zapobiegających nierównemu traktowaniu i wykluczeniu społecznemu;
- 12) prowadzenie działań mających na celu integrację społeczną mniejszości narodowych i etnicznych;
- 13) koordynacja spraw związanych ze wsparciem i pomocą cudzoziemcom mieszkającym na terenie miasta;
- 14) prowadzenie spraw patronatów honorowych prezydenta;
- 15) organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem przedstawicieli miasta.

2. Biuro Aktywności Miejskiej dzieli się na:

- 1) Oddział Administracyjny;
- 2) Oddział ds. Dziedzictwa Łodzi;
- 3) Oddział ds. Integracji Społecznej;
- 4) Oddział ds. Jednostek Pomocniczych;
- 5) Oddział ds. Konsultacji Społecznych;
- 6) Oddział ds. Łódzkiego Budżetu Obywatelskiego i Inicjatyw Mieszkańców;
- 7) Oddział ds. Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu.

§ 53. 1. Do zadań **Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 2) nadzór nad realizacją Polityki Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Łodzi;
- 3) koordynacja i udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Biuro Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Informacji Publicznej;
- 2) Zespół ds. Konsultacji i Koordynacji Spraw z Zakresu Ochrony Danych Osobowych;
- 3) Zespół ds. Monitoringu i Nadzoru nad Przestrzeganiem Prawa i Praktyk w Dziedzinie Ochrony Danych Osobowych.

§ 54. 1. Do zadań **Biura Organizacji Urzędu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu;
- 2) przeprowadzanie czynności sprawdzających w komórkach organizacyjnych urzędu w zakresie dostosowania ich struktury organizacyjnej i stanu zatrudnienia do realizowanych zadań;
- 3) prowadzenie działań związanych z zarządzaniem jakością w urzędzie;
- 4) współdziałanie w opiniowaniu projektów aktów prawnych odnoszących się do ustroju oraz zasad funkcjonowania i kompetencji jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) obsługa budżetowa komórek organizacyjnych wchodzących w skład Departamentu Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców.

2. Biuro Organizacji Urzędu dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Organizacji Urzędu Miasta;
- 2) Zespół ds. Obsługi Departamentu.

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

- 1) informatyzacja urzędu oraz koordynacja informatyzacji miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) tworzenie koncepcji cyfryzacji miasta i jej wdrażanie w urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych;

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

2. Wydział Informatyki dzieli się na:

- 1) Oddział Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 2) Oddział Cyfryzacji Miasta;
- 3) Oddział Infrastruktury Informatycznej;
- 4) Oddział Logistyki;
- 5) Oddział Rozwoju Usług Informatycznych;
- 6) Oddział Wsparcia Użytkownika;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 55. 1. Do zadań **Wydziału Obsługi Administracyjnej** 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, zapytań i wniosków radnych oraz wniosków komisji rady;
- 2) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego;
- 3) obsługa multimedialna sesji rady oraz uroczystości, spotkań, konferencji organizowanych przez urząd;
- 4) gospodarowanie taborem samochodowym urzędu;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia urzędu w pieczęcie urzędowe i pieczętki, artykuły biurowe oraz wyposażenie niezbędne do jego funkcjonowania;
- 6) administrowanie budynkami urzędu i ich obsługa techniczno-gospodarcza;
- 7) publikowanie na tablicach ogłoszeń urzędu obwieszczeń, decyzji i innych dokumentów o charakterze urzędowym, w tym ogłoszeń sądowych, prokuratorskich, komorniczych itp. oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 8) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji;
- 9) prowadzenie powielarni na potrzeby urzędu.

2. Wydział Obsługi Administracyjnej dzieli się na:

- 1) Oddział Obsługi Biurowej;
- 2) Oddział Organizacyjno-Ekonomiczny;
- 3) Oddział Prezydialny;
- 4) Oddział Transportu;
- 5) Oddział ds. Obsługi Techniczno-Gospodarczej.

§ 56. 1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji** 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 do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 5) prowadzenie ewidencji wykładowców i instruktorów nauki jazdy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 9) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców;
- 10) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania.

2. Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji dzieli się na:

- 1) Oddział Czasowej Rejestracji Pojazdów;
- 2) Oddział Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności;
- 3) Oddział Ewidencji Pojazdów;
- 4) Oddział Nadzoru i Kontroli;
- 5) Oddział Organizacyjno-Administracyjny;
- 6) Oddział Postępowań Meldunkowych i Rejestru Wyborców;
- 7) Oddział Praw Jazdy;
- 8) Oddział Rejestracji Pojazdów.

§ 56a. 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 tym zamówień podprogowych, w urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. Wydział Zamówień Publicznych dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Kontroli;
- 2) Oddział ds. Obsługi Postępowań Bieżących;
- 3) Oddział ds. Obsługi Postępowań Kluczowych;
- 4) Oddział ds. Obsługi Postępowań Wspólnych;
- 5) Zespół ds. Administracyjno-Organizacyjnych;
- 6) Zespół ds. Planowania i Sprawozdawczości.

§ 57. 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, sekretarza i skarbnika;
- 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) wydawanie Karty Dużej Rodziny i Łódzkiej Karty Dużej Rodziny;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń interwencyjnych i monitorowanie ich obsługi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie miasta;

- 8) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 9) nadzór nad postępowaniem z dokumentacją papierową i elektroniczną w urzędzie;
- 10) koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem przez urząd usług elektronicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej – ePUAP;
- 11) udział przy wdrażaniu w urzędzie projektów eAdministracji dotyczących komunikacji elektronicznej z mieszkańcem i zarządzania dokumentacją;
- 12) opracowywanie programów szkoleniowych i realizacja szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie kompetencji cyfrowych wymaganych dla sprawnej obsługi mieszkańca oraz pracowników miejskich jednostek organizacyjnych w szczególności w zakresie obsługi platformy ePUAP, systemu EZD PUW;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu.
 2. Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami dzieli się na:
 - 1) Archiwum Zakładowe;
 - 2) Oddział Call Center;
 - 3) Oddział ds. Elektronicznego Urzędu;
 - 4) Oddział ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców;
 - 5) /uchylony/;
 - 6) Oddział ds. Skarg;
 - 7) /uchylony/;
 - 8) Oddział ds. Organizacyjno-Administracyjnych;
 - 9) Oddział ds. Procedur i Zgłoszeń Interwencyjnych.

§ 58. 1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) i wydawanie odpisów i zaświadczeń z tych aktów;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny;
- 4) migracja aktów stanu cywilnego do Centralnego Rejestru Stanu Cywilnego;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk;
- 6) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 7) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.

2. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na:

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

§ 58a. 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.

§ 58b. 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.

Rozdział 14

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Finansów Publicznych

§ 59. 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;
- 5) wystawianie wezwań do zapłaty dla dłużników miasta i Skarbu Państwa oraz kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych wniosków w sprawie zadłużeń kontrahentów w postępowaniu cywilnoprawnym, w celu przekazania sprawy na drogę postępowania sądowego;
- 6) zgłaszanie wierzytelności miasta i Skarbu Państwa w postępowaniach upadłościowych, likwidacyjnych i komorniczych.

2. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczny;
- 2) Oddział ds. Egzekucji Należności Pieniężnych;
- 3) Oddział ds. Windykacji Należności Cywilnoprawnych;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Orzecznictwa i Egzekucji Obowiązków o Charakterze Niepieniężnym.

§ 60. 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) 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) Oddział ds. Planowania Wieloletniego i Polityki Długu;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu.

§ 61. /uchylony/

§ 62. 1. Do zadań **Wydziału Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej niepodatkowych dochodów budżetowych, dochodów Skarbu Państwa według klasyfikacji budżetowej;
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej;
- 3) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdania finansowego w zakresie realizacji budżetu komórek organizacyjnych obsługiwanych przez Wydział;
- 4) prowadzenie obsługi transakcji bezgotówkowych i gotówkowych rachunków bankowych funkcjonujących przy Wydziale;
- 5) naliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie zasiłków i świadczeń płatnych z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz rozliczanie umów o charakterze cywilnoprawnym;
- 6) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników urzędu;
- 7) prowadzenie obsługi i ewidencji finansowo-księgowej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych miasta, urzędu oraz ewidencji pozabilansowej składników majątkowych Skarbu Państwa nie znajdujących się w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej posiadanych przez miasto akcji i udziałów w spółkach;
- 12) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 13) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz rozliczeń poniesionych nakładów inwestycyjnych;
- 14) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji;
- 15) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dla projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich i innych źródeł zagranicznych;
- 16) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz w zakresie operacji finansowych urzędu;
- 17) obsługa Głównego Księgowego Urzędu Miasta Łodzi – Dyrektora Wydziału Księgowości.

2. Wydział Księgowości dzieli się na:

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

§ 62a. 1. Do zadań **Wydziału Podatkowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru, poboru i windykacji podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie kontroli podatkowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków lokalnych;

- 4) prowadzenie postępowań podatkowych, pobór i windykacja w zakresie opłaty eksploatacyjnej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru, poboru i windykacji opłaty skarbowej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru, poboru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami, rozliczanie opłat z tego tytułu, prowadzenie postępowań i windykacja nieuregulowanych wpłat w tym zakresie;
- 7) obsługa ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych, jak również ulg w zakresie należności stanowiących dochody miasta, a realizowanych przez urzędy skarbowe.

2. Wydział Podatkowy dzieli się na:

- 1) Oddział Kontroli Podatkowej;
- 2) Oddział Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami;
- 3) Oddział Księgowości Podatkowej;
- 4) Oddział Ulg i Zwolnień Podatkowych;
- 5) Oddział Wymiaru Opłaty za Gospodarowanie Odpadami;
- 6) Oddział Wymiaru Podatku od Nieruchomości od Osób Fizycznych oraz Podatku Rolnego i Leśnego;
- 7) Oddział Wymiaru Podatku od Nieruchomości od Osób Prawnych i Podatku od Środków Transportowych;
- 8) Zespół Opłaty Skarbowej;
- 9) Zespół ds. Obsługi Administracyjno-Organizacyjnej.

Rozdział 15

Szczegółowe wykazy zadań komórek organizacyjnych

§ 63. 1. Na podstawie regulaminu kierownicy komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentów opracowują szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez kierowane 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.

Rozdział 16

Obsługa interesantów

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

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.

4. Zasady przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określone są odrębnym zarządzeniem prezydenta.

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

2. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem prezydenta.

Rozdział 17

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 66. 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 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;
- 7) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące wiceprezydentów, sekretarza, skarbnika, pełnomocników prezydenta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 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 lub upoważniona osoba.

§ 67. Dokumenty przedkładane do podpisu prezydentowi powinny być uprzednio zaakceptowane 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.

§ 68. 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.

§ 69. 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 § 63 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 18

Obieg dokumentów

§ 70. 1. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie reguluje odrębne zarządzenie prezydenta.

2. Obieg dokumentów w zakresie rachunkowości określa odrębne zarządzenie prezydenta.

3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia kancelaria tajna.

4. W urzędzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, określony przez Prezesa Rady Ministrów.

5. Organizację prac i zakres działania oraz zasady udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonych w archiwum zakładowym urzędu określa instrukcja archiwalna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Łodzi

