

ZARZĄDZENIE Nr 1354/2023
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 14 czerwca 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie
Zarząd Dróg i Transportu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572) oraz § 7 ust. 4 statutu Zarządu Dróg i Transportu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LVIII/1218/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 6 marca 2013 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej o nazwie Zarząd Dróg i Transportu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2019 r. poz. 684), zmienionej uchwałą Nr LIV/1630/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 19 stycznia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 676)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Dróg i Transportu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zarządu Dróg i Transportu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1947/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Dróg i Transportu, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 7562/VIII/21 z dnia 22 czerwca 2021 r., Nr 8278/VIII/21 z dnia 8 września 2021 r., Nr 384/2022 z dnia 25 lutego 2022 r., Nr 1671/2022 z dnia 21 lipca 2022 r., Nr 2695/2022 z dnia 2 grudnia 2022 r. i Nr 652/2023 z dnia 23 marca 2023 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 czerwca 2023 r.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG I TRANSPORTU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Zarząd Dróg i Transportu realizuje zadania określone w statucie Zarządu Dróg i Transportu, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi, pełniącego także funkcję starosty;
- 2) Dyrektorze Departamentu – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu Urzędu Miasta Łodzi nadzorującego Zarząd Dróg i Transportu;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Transportu;
- 5) drogach publicznych – należy przez to rozumieć drogi krajowe, wojewódzkie, powiatowe i gminne w granicach administracyjnych Miasta Łodzi;
- 6) drogach wewnętrznych – należy przez to rozumieć drogi, parkingi oraz place przeznaczone do ruchu pojazdów, niezaliczone do żadnej z kategorii dróg publicznych, zlokalizowane na terenach zarządzanych przez Miasto Łódź;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu;
- 8) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej Zarządu;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Zarządu.

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

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

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

§ 5. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

Rozdział 2

Gospodarka finansowa

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

§ 7. Za zobowiązania Zarządu odpowiada Miasto Łódź.

§ 8. 1. Realizację zadań głównego księgowego zapewnia Zastępca Dyrektora Centrum Usług Wspólnych – Główny Księgowy ZDiT.

2. Wykonywanie obowiązków z zakresu rachunkowości zapewnia Centrum Usług Wspólnych.

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

Rozdział 3

Zasady zarządzania jednostką

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

2. Organem sprawującym nadzór nad Zarządem jest Prezydent, który swoje uprawnienia wykonuje za pośrednictwem Dyrektora Departamentu.

3. Dyrektor odpowiada przed Dyrektorem Departamentu za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§ 11. 1. Dyrektor kieruje Zarządem przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Uzgodnień;
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Inżynierii Ruchu.

2. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora wykonują swoje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych.

3. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których powołany jest Zarząd, poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.

4. Dyrektor może upoważnić swoich Zastępców, kierowników komórek organizacyjnych oraz w razie konieczności innych pracowników Zarządu do:

- 1) określonych czynności z zakresu gospodarki finansowej wynikających z przepisów szczególnych;
- 2) udzielania podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 3) innych czynności związanych z działalnością Zarządu.

§ 12. Dyrektor działa na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta, w szczególności:

- 1) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu;
- 2) organizuje pracę Zarządu oraz kieruje bieżącymi sprawami jednostki;
- 3) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Zarządu;
- 4) zatwierdza projekt planu finansowego i plan finansowy jednostki oraz nadzoruje realizację tego planu;
- 5) dysponuje środkami publicznymi oraz zaciąga zobowiązania w ramach posiadanych środków;

- 6) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia);
- 7) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu;
- 8) nadzoruje w sposób ogólny prawidłowe wykonywanie przez pracowników Zarządu czynności kancelaryjnych;
- 9) reprezentuje Administratora Danych Osobowych.

§ 13. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zarządu, stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu oraz ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tych komórek organizacyjnych;
- 3) określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 4) opracowywanie koncepcji do projektu planu finansowego Zarządu w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne;
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Łodzi i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Łodzi, zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 7) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez podległe komórki organizacyjne;
- 8) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej w Łodzi;
- 9) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeniach Prezydenta i innych aktach prawnych, a także wynikających z wniosków i ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium Prezydenta;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków na kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 11) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora.

§ 14. 1. Dyrektor i jego Zastępcy współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.

2. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji.

3. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji, jego zadania i obowiązki wykonują według następującej kolejności:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Uzgodnień;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Inżynierii Ruchu.

4. W czasie nieobecności:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji, jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Uzgodnień;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Uzgodnień jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji;
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Inżynierii Ruchu, jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Uzgodnień.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 15. 1. W skład Zarządu wchodzi komórki organizacyjne:

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

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

- 1) Wydział Eksploatacji Dróg i Obiektów Inżynierskich (EE), w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Utrzymania i Likwidacji Szkód,
 - b) Zespół Modernizacji i Obiektów Inżynierskich,
 - c) Zespół Remontów;
- 2) Wydział Oświetlenia i Infrastruktury Torowo-Sieciowej (EO);
- 3) Wydział Ewidencji Dróg (UD), w którego skład wchodzi:
 - a) Zespół Mienia i Odszkodowań,
 - b) Zespół Ewidencji;
- 4) Wydział Uzgodnień Infrastruktury Drogowej (UI);
- 5) Wydział Uzgodnień Infrastruktury Niedrogowej (UU);
- 6) Wydział Zezwoleń (UZ);
- 7) Wydział Legislacji (DLE);
- 8) Wydział Prawny (DP);
- 9) Wydział Obsługi Zarządu (DO);
- 10) Wydział Transportu Zbiorowego (DT);
- 11) Wydział Transportu Drogowego i Biletów (DD);
- 12) Wydział Inżynierii Ruchu (IR), w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Inżynierii Ruchu,
 - b) Zespół Sygnalizacji Świetlnej;
- 13) Wydział Usuwania Pojazdów (IU);
- 14) Wydział Parkowania (IP);
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (DSA);
- 16) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPoż. i Obronnych (DSB);
- 17) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych (DSO);
- 18) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru nad Gospodarką Materiałową (DSM).
 2. Dyrektor (DN) bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacji (DE);
 - 2) Zastępcę Dyrektora ds. Uzgodnień (DU);
 - 3) Zastępcę Dyrektora ds. Inżynierii Ruchu (DI);
 - 4) Wydział Legislacji (DLE);
 - 5) Wydział Prawny (DP);
 - 6) Wydział Obsługi Zarządu (DO);
 - 7) Wydział Transportu Zbiorowego (DT);

- 8) Wydział Transportu Drogowego i Biletów (DD);
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (DSA);
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPoż. i Obronnych (DSB);
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych (DSO);
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru nad Gospodarką Materiałową (DSM).

3. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Eksploatacji Dróg i Obiektów Inżynierskich (EE);
- 2) Wydział Oświetlenia i Infrastruktury Torowo-Sieciowej (EO).

4. Zastępca Dyrektora ds. Uzgodnień bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Ewidencji Dróg (UD);
- 2) Wydział Uzgodnień Infrastruktury Drogowej (UI);
- 3) Wydział Uzgodnień Infrastruktury Niedrogowej (UU);
- 4) Wydział Zezwoleń (UZ).

5. Zastępca Dyrektora ds. Inżynierii Ruchu bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Inżynierii Ruchu (IR);
- 2) Wydział Usuwania Pojazdów (IU);
- 3) Wydział Parkowania (IP).

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 17. Do zadań **Wydziału Eksploatacji Dróg i Obiektów Inżynierskich** należą w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją umowy wykonawczej o świadczenie usług publicznych zawartą między Miastem Łódź reprezentowanym przez Zarząd Dróg i Transportu a Łódzką Spółką Infrastrukturalną sp. z o.o. w ramach Projektu „Droga”;
- 2) prowadzenie spraw finansowych wydziału oraz współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planu rzeczowo – finansowego w zakresie wydatków bieżących oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) sporządzania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz w przedsięwzięciach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - c) przygotowywania harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych oraz zapotrzebowania na środki finansowe w układzie miesięcznym,
 - d) sporządzania sprawozdawczości i analiz, w tym półrocznych oraz rocznych sprawozdań z finansowego i rzeczowego wykonywania budżetu,
 - e) rozliczania finansowego zawartych umów,
 - f) kontroli nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi w zakresie celowości, rzetelności i efektywności ich wydatkowania oraz nieprzekraczania wyznaczonych limitów;
- 3) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych, sporządzanie wniosków przetargowych, umów i dokumentacji przetargowej oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
- 4) w ramach Zespołu Utrzymania i Likwidacji Szkód:
 - a) planowanie, zlecenie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie technicznego utrzymania dróg, w tym: jezdni, chodników, przystanków komunikacyjnych, poboczy, dróg rowerowych, pętli autobusowych oraz rowów odwadniających, z wykorzystaniem wyników okresowych przeglądów dróg publicznych,
 - b) dokonywanie odbiorów wykonanych robót oraz ich rozliczeń rzeczowych i finansowych,
 - c) utrzymanie oraz prowadzenie bieżącej kontroli stanu wiat przystankowych,

- d) przejmowanie w utrzymanie elementów dróg po budowie i przebudowie prowadzonej przez Miasto Łódź,
 - e) prowadzenie przeglądów i stanu dróg publicznych oraz przekazywanie ich wyników do Wydziału Ewidencji Dróg,
 - f) wdrażanie polityki ekologicznej przy planowanych i realizowanych remontach,
 - g) współudział w kształtowaniu polityki Miasta Łodzi w zakresie przeciwdziałania hałasowi,
 - h) zlecenie Zespołowi Remontów napraw bieżących nawierzchni jezdni i chodników oraz innych urządzeń drogowych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej za zdarzenia powstałe w związku z wykonywaniem zadań zarządcy drogi lub terenu,
 - j) prowadzenie dokumentacji, weryfikacja likwidacji szkód majątkowych i osobowych na drogach będących w zarządzie Zarządu,
 - k) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem inwestycji pozostających w okresie gwarancji w zakresie dróg,
 - l) prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb wydziału i współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Nadzoru nad Gospodarką Materiałową,
 - m) wspieranie działań Zespołu Modernizacji i Obiektów Inżynierskich;
- 5) w ramach Zespołu Modernizacji i Obiektów Inżynierskich:
- a) planowanie, zlecenie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie modernizacji nawierzchni jezdni, chodników, przystanków komunikacyjnych, poboczy, dróg rowerowych, pętli autobusowych oraz rowów odwadniających, z wykorzystaniem wyników okresowych przeglądów dróg publicznych,
 - b) planowanie, zlecenie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie technicznego utrzymania obiektów inżynierskich z wykorzystaniem wyników przeglądów okresowych obiektów inżynierskich,
 - c) opiniowanie projektów odtworzenia nawierzchni i uzgadnianie odtworzenia nawierzchni po robotach realizowanych na drogach,
 - d) uzyskiwanie wymaganych opinii i ekspertyz, decyzji administracyjnych oraz innych uzgodnień i zatwierdzeń niezbędnych do rozpoczęcia procesu realizacji remontów i modernizacji,
 - e) dokonywanie odbiorów wykonanych robót oraz ich rozliczeń rzeczowych i finansowych,
 - f) wdrażanie polityki ekologicznej przy planowanych i realizowanych pracach,
 - g) nadzór, przy współpracy z Zarządem Inwestycji Miejskich, nad realizacją inwestycji drogowych spowodowanych inwestycją niedrogową oraz inwestycji realizowanych przez inwestorów zewnętrznych,
 - h) prowadzenie kontroli i przeglądów obiektów inżynierskich oraz przekazywanie ich wyników do Wydziału Ewidencji Dróg,
 - i) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
 - j) prowadzenie, w uzgodnieniu z zarządzającym ruchem na drogach, spraw dotyczących nośności, ograniczenia ruchu lub zamknięcia dla obiektów inżynierskich,
 - k) uzyskiwanie wymaganych opinii i ekspertyz, decyzji administracyjnych oraz innych uzgodnień i zatwierdzeń niezbędnych do rozpoczęcia procesu realizacji remontów obiektów inżynierskich,
 - l) utrzymanie w stanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej obiektów inżynierii lądowej i wodnej, urządzeń, sieci i instalacji przynależnych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem inwestycji pozostających w okresie gwarancji w zakresie obiektów inżynierskich,
 - n) prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb wydziału i współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Nadzoru nad Gospodarką Materiałową,

- o) wspieranie działań Zespołu Utrzymania i Likwidacji Szkód;
- 6) w ramach Zespołu Remontów:
 - a) prowadzenie napraw bieżących nawierzchni jezdni i chodników oraz innych urządzeń drogowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - b) wykonywanie prac budowlano-remontowych w zakresie nawierzchni jezdni i chodników oraz innych urządzeń drogowych na zlecenie innych wydziałów,
 - c) dokonywanie odbiorów wykonanych robót oraz ich rozliczeń rzeczowych i finansowych,
 - e) prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb wydziału i współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Nadzoru nad Gospodarką Materiałową.

§ 18. Do zadań **Wydziału Oświetlenia i Infrastruktury Torowo-Sieciowej** należą w szczególności:

- 1) planowanie, zlecenie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie technicznego utrzymania: oświetlenia drogowego, kanałów technologicznych, infrastruktury torowo-sieciowej i części miejskiej Węzła Multimodalnego przy Dworcu Łódź Fabryczna;
- 2) planowanie zużycia energii elektrycznej oraz zawieranie i rozliczanie umów na zasilanie energetyczne oświetlenia drogowego, sygnalizacji świetlnej, przejść podziemnych i części miejskiej Węzła Multimodalnego przy Dworcu Łódź Fabryczna;
- 3) przejmowanie w utrzymanie oświetlenia drogowego, kanałów technologicznych i infrastruktury torowo-sieciowej po budowie, przebudowie i remontach;
- 4) przejmowanie w utrzymanie urządzeń dźwigowych oraz schodów ruchomych po budowie;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli stanu urządzeń energetycznych oświetlenia drogowego i przejść podziemnych;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli urządzeń dźwigowych, schodów ruchomych oraz infrastruktury torowo-sieciowej;
- 7) uzgadnianie i opiniowanie projektów oświetlenia miejskiego, infrastruktury torowo-sieciowej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zasilaniem wiat przystankowych w energię elektryczną;
- 9) uzyskiwanie wymaganych opinii i ekspertyz, decyzji administracyjnych oraz innych uzgodnień i zatwierdzeń niezbędnych do rozpoczęcia procesu realizacji remontów oświetlenia drogowego oraz realizacji przebudów i remontów infrastruktury torowo-sieciowej;
- 10) dokonywanie odbiorów wykonanych robót w zakresie oświetlenia drogowego i infrastruktury torowo-sieciowej oraz ich rozliczeń rzeczowych i finansowych;
- 11) utrzymanie w stanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej urządzeń, sieci i instalacji przynależnych;
- 12) prowadzenie kontroli stanu infrastruktury torowo-sieciowej i przekazywanie ich wyników do Wydziału Ewidencji Dróg;
- 13) opiniowanie projektów odtworzenia infrastruktury torowo-sieciowej po robotach realizowanych na drogach;
- 14) uzgadnianie odtworzenia nawierzchni po robotach przeprowadzanych w drogach w zakresie infrastruktury torowo-sieciowej;
- 15) nadzór, przy współpracy z Zarządem Inwestycji Miejskich, nad realizacją inwestycji drogowych spowodowanych inwestycją niedrogową oraz inwestycji realizowanych przez inwestorów zewnętrznych w zakresie oświetlenia drogowego i infrastruktury torowo-sieciowej;
- 16) wdrażanie polityki ekologicznej przy planowanych i realizowanych remontach oświetlenia drogowego i infrastruktury torowo-sieciowej;
- 17) współdziałanie w kształtowaniu polityki Miasta Łodzi w zakresie przeciwdziałania hałasowi;

- 18) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem inwestycji pozostających w okresie gwarancji w zakresie oświetlenia drogowego i infrastruktury torowo-sieciowej;
- 19) prowadzenie spraw finansowych wydziału oraz współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planu rzeczowo – finansowego w zakresie wydatków bieżących oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) sporządzania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz w przedsięwzięciach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - c) przygotowywania harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych oraz zapotrzebowania na środki finansowe w układzie miesięcznym,
 - d) sporządzania sprawozdawczości i analiz, w tym półrocznych oraz rocznych sprawozdań z finansowego i rzeczowego wykonywania budżetu,
 - e) rozliczania finansowego zawartych umów,
 - f) kontroli nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi w zakresie celowości, rzetelności i efektywności ich wydatkowania oraz nieprzekraczania wyznaczonych limitów;
- 20) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych, sporządzanie wniosków przetargowych, umów i dokumentacji przetargowej oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
- 21) prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb wydziału i współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Nadzoru nad Gospodarką Materiałową.

§ 19. Do zadań **Wydziału Ewidencji Dróg** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw finansowych wydziału oraz współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planu rzeczowo – finansowego w zakresie wydatków bieżących oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) sporządzania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz w przedsięwzięciach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - c) przygotowywania harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych oraz zapotrzebowania na środki finansowe w układzie miesięcznym,
 - d) sporządzania sprawozdawczości i analiz, w tym półrocznych oraz rocznych sprawozdań z finansowego i rzeczowego wykonywania budżetu,
 - e) rozliczania finansowego zawartych umów,
 - f) kontroli nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi w zakresie celowości, rzetelności i efektywności ich wydatkowania oraz nieprzekraczania wyznaczonych limitów;
- 2) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych, sporządzanie wniosków przetargowych, umów i dokumentacji przetargowej oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) w ramach Zespołu Mienia i Odszkodowań:
 - a) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących uzyskiwania odszkodowań za zniszczony majątek, w tym:
 - monitorowanie i ewidencjonowanie wszystkich zdarzeń drogowych, w których zostały uszkodzone lub zniszczone obiekty miejskiej infrastruktury drogowej,
 - podejmowanie działań mających na celu identyfikowanie sprawców zdarzeń drogowych, w wyniku których uszkodzona bądź zniszczona została miejska infrastruktura drogowa,

- podejmowanie działań zmierzających do wyegzekwowania od sprawców zdarzeń drogowych lub od zakładów ubezpieczeń zwrotu pełnej wysokości kosztów naprawy uszkodzonych lub zniszczonych elementów miejskiej infrastruktury drogowej i niedopuszczenia do przedawnienia się roszczeń wobec sprawców drogowych,
- c) prowadzenie spraw dotyczących uzyskiwania odszkodowań za uruchomienie komunikacji zastępczej,
- d) nadzór nad realizacją umowy w sprawie usuwania skutków zdarzeń drogowych;
- 4) w ramach Zespołu Ewidencji:
 - a) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą majątku,
 - b) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji dróg publicznych i wewnętrznych oraz obiektów inżynierskich w tym oświetlenia drogowego, kanałów technologicznych i torowisk tramwajowych,
 - c) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o sieci drogowej i urządzeniach w niej zlokalizowanych,
 - d) aktualizowanie map techniczno-eksploatacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kategoryzacją dróg publicznych,
 - f) prowadzenie spraw zgłaszanych przez osoby trzecie w odniesieniu do dróg publicznych i wewnętrznych związanych z ewidencją dróg, ich kategorią i przebiegiem,
 - g) wnioskowanie o zmiany zapisów w rejestrze ewidencji gruntów dotyczących władztwa,
 - h) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi przy prowadzeniu spraw związanych z regulacją stanów prawnych gruntów pod drogami publicznymi i wewnętrznymi,
 - i) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi przy prowadzeniu spraw związanych z regulacją prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne, które stały się z mocy prawa, z dniem 1 stycznia 1999 r., własnością Miasta Łodzi bądź Skarbu Państwa,
 - j) przejmowanie gruntów w pasie drogowym dróg publicznych oraz gruntów, na których są zlokalizowane drogi wewnętrzne, po rozwiązaniu umów wieczystego użytkowania,
 - k) prowadzenie spraw związanych: ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, z najmem, dzierżawą, użyczeniem gruntów pasa drogowego oraz terenów dróg wewnętrznych na cele związane z gospodarką drogową,
 - l) prowadzenie spraw związanych z przebudową dróg spowodowanych inwestycją niedrogową oraz inwestycji realizowanych przez inwestorów zewnętrznych,
 - m) opiniowanie wniosków o sprzedaż gruntów,
 - n) wypłata odszkodowań, na podstawie decyzji ustalających odszkodowanie i wyroków sądowych, wydanych przez odpowiedni organ, dla byłych właścicieli nieruchomości, przejętych dla potrzeb prowadzonych zadań związanych z drogami publicznymi.

§ 20. Do zadań **Wydziału Uzgodnień Infrastruktury Drogowej** należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej i tramwajowej oraz systemu transportu publicznego, parkingów miejskich w systemie „parkuj i jedź” we współpracy i z uwzględnieniem wytycznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) monitorowanie i analiza istniejącej sieci drogowej;
- 3) przekazywanie informacji o potrzebach w zakresie inwestycji drogowych do Urzędu Miasta Łodzi;
- 4) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektu Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Łodzi i innych dokumentów w zakresie kompetencji

zarządcy drogi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 645 i 760);

- 5) realizacja we współpracy z podmiotem wykonującym w imieniu Miasta Łodzi obowiązki inwestora przy realizacji inwestycji drogowych zadań wynikających z Karty Brukselskiej;
- 6) tworzenie korzystnych warunków dla rozwoju ruchu pieszego i rowerowego;
- 7) nadzór nad uwzględnianiem potrzeb pieszych i rowerzystów w systemie transportowym Miasta Łodzi;
- 8) opiniowanie i uzgadnianie, przy współpracy z Zarządem Inwestycji Miejskich, koncepcji i projektów inwestycji drogowych spowodowanych inwestycją niedrogową oraz inwestycji realizowanych przez inwestorów zewnętrznych.

§ 21. Do zadań **Wydziału Uzgodnień Infrastruktury Niedrogowej** należą w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na lokalizację i przebudowę zjazdów z drogi publicznej i obsługi komunikacyjnej poprzez drogi wewnętrzne;
- 2) uzgadnianie parametrów technicznych zjazdów, projektów budowlanych zjazdów oraz dojeżdż do nieruchomości;
- 3) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją w drogach nowych obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 5) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont istniejących w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 6) uzgadnianie projektów budowlanych obiektów lub urządzeń, które wymagają uzyskania pozwolenia na budowę;
- 7) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem gruntów, na których zlokalizowane są drogi w celu uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót.

§ 22. Do zadań **Wydziału Zezwoleń** należą w szczególności:

- 1) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w zakresie koordynacji prac gestorów sieci uzbrojenia podziemnego i inwestorów robót wymagających zajęcia pasa drogowego dróg publicznych i wewnętrznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego na drogach publicznych i wewnętrznych pod roboty planowe, w sposób umożliwiający koordynację tych prac przez Urząd Miasta Łodzi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego na drogach publicznych i wewnętrznych pod roboty związane z usunięciem awarii, umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej, reklamy, obiekty handlowe i usługowe oraz na prawach wyłączności;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych z naliczeniem obowiązujących opłat;
- 5) zawieranie umów i prowadzenie spraw związanych z wdzierzawianiem i użyczeniem terenów dróg wewnętrznych na cele niezwiązane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, z naliczeniem obowiązujących opłat;
- 6) ochrona dróg przed naruszeniem pasa drogowego przed upływem gwarancji uzyskanej od inwestora realizującego przebudowę dróg spowodowanych inwestycją niedrogową;
- 7) prowadzenie spraw finansowych wydziału oraz współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planu rzeczowo – finansowego w zakresie wydatków bieżących oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,

- b) sporządzania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz w przedsięwzięciach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - c) przygotowywania harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych oraz zapotrzebowania na środki finansowe w układzie miesięcznym,
 - d) sporządzania sprawozdawczości i analiz, w tym półrocznych oraz rocznych sprawozdań z finansowego i rzeczowego wykonywania budżetu,
 - e) rozliczania finansowego zawartych umów,
 - f) kontroli nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi w zakresie celowości, rzetelności i efektywności ich wydatkowania oraz nieprzekraczania wyznaczonych limitów;
- 8) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych, sporządzanie wniosków przetargowych, umów i dokumentacji przetargowej oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi.

§ 23. Do zadań **Wydziału Legislacji** należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania, gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie przy udziale innych komórek organizacyjnych projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeń Prezydenta i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, interpelacji oraz nadzór w zakresie rozpatrywania i udzielania odpowiedzi;
- 4) opracowywanie projektów i prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
- 5) sporządzanie listów referencyjnych;
- 6) przygotowywanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej w Łodzi z wyłączeniem materiałów budżetowych;
- 7) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 24. Do zadań **Wydziału Prawnego** należą w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych;
- 2) reprezentowanie Zarządu przed sądami wszystkich instancji, organami ścigania, administracji i organami egzekucyjnymi;
- 3) przygotowywanie informacji dotyczących zmian obowiązujących przepisów prawnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 25. Do zadań **Wydziału Obsługi Zarządu** należą w szczególności:

- 1) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
 - a) opracowywania zbiorczego projektu planu rzeczowo-finansowego i planu finansowego Zarządu,
 - b) sporządzania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz w przedsięwzięciach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - c) koordynowania sporządzania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz w przedsięwzięciach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Zarządu,
 - d) dokonania ustaleń w zakresie przygotowania harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych oraz zapotrzebowania na środki finansowe w układzie miesięcznym,
 - e) sporządzania sprawozdawczości i analiz, w tym półrocznych oraz rocznych sprawozdań z finansowego i rzeczowego wykonywania budżetu,
 - f) rozliczania finansowego zawartych umów,

- g) kontroli nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi Zarządu w zakresie celowości, rzetelności i efektywności ich wydatkowania oraz nieprzekraczania wyznaczonych limitów,
 - h) prowadzenia spraw socjalnych Zarządu,
 - i) prowadzenia spraw kadrowo-płacowych Zarządu,
 - j) zgłaszania potrzeb organizacji staży i praktyk studenckich dla Zarządu,
 - k) spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu,
 - l) wnioskowania o konserwację i naprawę wyposażenia, zakup sprzętu, w tym informatycznego,
 - m) przygotowywania materiałów budżetowych na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej w Łodzi,
 - n) funkcjonowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Zarządzie;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
 - 3) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych, sporządzanie wniosków przetargowych, umów i dokumentacji przetargowej oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
 - 4) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych Zarządu;
 - 5) koordynowanie planu zamówień publicznych Zarządu;
 - 6) koordynowanie zaangażowania środków budżetowych na umowach dla Zarządu;
 - 7) redagowanie i aktualizacja strony internetowej Zarządu, portali i serwisów internetowych;
 - 8) koordynowanie udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 9) obsługa internetowych portali społecznościowych;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu konsultacji społecznych;
 - 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - 12) polityka informacyjna, w tym informowanie o pracach i działalności Zarządu;
 - 13) kontakty z mediami i organizowanie konferencji prasowych;
 - 14) przekazywanie do prasy komunikatów o planowanych zmianach w organizacji ruchu oraz innych utrudnieniach na drogach, w tym w funkcjonowaniu komunikacji zbiorowej;
 - 15) nadzór nad systemem LOG Helpdesk służącym do rejestrowania i obsługi zgłoszeń interwencyjnych w ramach projektu „Usterka”;
 - 16) gromadzenie materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej w Łodzi;
 - 17) obsługa sekretariatu Zarządu.

§ 26. Do zadań **Wydziału Transportu Zbiorowego** należą w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
- 2) opracowywanie projektów umów i porozumień komunalnych na świadczenie usług przewozowych;
- 3) nadzór nad zadaniami wynikającymi z zawartych umów i porozumień międzygminnych oraz ich rozliczanie;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania Zakładu Przewozu Osób Niepełnosprawnych Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego - Łódź Sp. z o.o.;
- 5) opiniowanie dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego w zakresie obsługi komunikacyjnej lokalnego transportu zbiorowego organizowanego przez Miasto Łódź;
- 6) opracowywanie rozkładów jazdy dla lokalnego transportu zbiorowego organizowanego przez Miasto Łódź i podawanie ich do publicznej wiadomości;
- 7) zarządzanie oraz obsługa danych prezentowanych na tablicach informacji pasażerskiej;
- 8) utrzymanie tablic informacji pasażerskiej w zakresie łączności bezprzewodowej;
- 9) uzgadnianie rozkładów jazdy dla uczestników porozumień międzygminnych;

- 10) opiniowanie koncepcji rozwiązań elementów systemu transportowego Miasta Łodzi, a także projektów drogowych i projektów organizacji ruchu w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 11) wnioskowanie do planów inwestycji miejskich oraz rozwoju przestrzennego miasta w sprawie lokalizacji elementów infrastruktury lokalnego transportu zbiorowego;
- 12) uzgadnianie projektów organizacji komunikacji zastępczej i zmian w funkcjonowaniu komunikacji miejskiej do dokumentacji projektowych zadań inwestycyjnych i remontowych, związanych z koniecznością zmian stałych tras komunikacji miejskiej;
- 13) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania podsystemu Systemu Zarządzania Ruchem – Systemu Zarządzania Transportem Publicznym;
- 14) integracja systemów transportowych z systemem kolei;
- 15) badanie rynku usług transportu zbiorowego w celu określania potrzeb transportowych mieszkańców dla zrównoważenia relacji podaży i popytu usług;
- 16) kontrola i ocena jakości świadczenia usług przewozowych w ramach lokalnego transportu zbiorowego;
- 17) badanie jakości świadczonych usług przewozowych;
- 18) badanie satysfakcji pasażerów;
- 19) realizacja budżetu Miasta Łodzi w zakresie finansowania zadań dotyczących transportu i skutecznego monitoringu przepływu środków finansowych;
- 20) monitorowanie, rozliczanie i kontrolowanie wykonania zawartych umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz innych stosunków prawnych, z których wynika powierzenie ww. usług, w tym prawo do badania celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowanych przez operatorów publicznych środków pieniężnych oraz efektywności działania;
- 21) pełna weryfikacja oraz kontrola dokumentów przedstawianych przez operatorów, stanowiących podstawę obliczenia rekompensaty;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie usytuowania przystanków komunikacyjnych;
- 23) prowadzenie spraw finansowych wydziału oraz współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planu rzeczowo – finansowego w zakresie wydatków bieżących oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) sporządzania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz w przedsięwzięciach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - c) przygotowywania harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych oraz zapotrzebowania na środki finansowe w układzie miesięcznym,
 - d) sporządzania sprawozdawczości i analiz, w tym półrocznych oraz rocznych sprawozdań z finansowego i rzeczowego wykonywania budżetu,
 - e) rozliczania finansowego zawartych umów,
 - f) kontroli nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi w zakresie celowości, rzetelności i efektywności ich wydatkowania oraz nieprzekraczania wyznaczonych limitów;
- 24) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych, sporządzanie wniosków przetargowych, umów i dokumentacji przetargowej oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi.

§ 27. Do zadań **Wydziału Transportu Drogowego i Biletów** należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów przepisów taryfowych i porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu środkami publicznego transportu zbiorowego;
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym dla przewoźników świadczących usługi przewozowe na liniach komunikacyjnych w Łodzi i na liniach komunikacyjnych z Łodzi do sąsiednich powiatów;

- 3) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;
- 4) wyrażanie zgody na korzystanie z przystanków autobusowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto Łódź;
- 5) uzgadnianie rozkładów jazdy stanowiących załączniki do wniosków w sprawie wydania lub zmiany zezwolenia na wykonywanie regularnego krajowego transportu drogowego;
- 6) uzgadnianie planowanych przebiegów linii komunikacyjnych na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych niewykraczających poza granice województwa dla organów wydających zezwolenia;
- 7) nadzór i kontrola przewoźników prowadzących transport drogowy, na podstawie zezwoleń, o których mowa w pkt 2;
- 8) analiza sytuacji rynkowej w zakresie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym;
- 9) analizy i badania dotyczące taryfy biletowej;
- 10) opracowywanie wzorów biletów na korzystanie z lokalnego transportu zbiorowego;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zlecenia druku biletów;
- 12) prowadzenie magazynu i dystrybucji biletów;
- 13) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem kontroli biletów oraz rozliczanie zleconych usług w tym zakresie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem odwołań od nałożonych opłat dodatkowych za przejazd bez ważnego biletu;
- 15) zarządzanie Wielostanowiskowym Przystankiem Autobusowym Łódź Fabryczna;
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem systemów rowerów publicznych;
- 17) kontrola realizacji umów przez operatorów systemów rowerów publicznych;
- 18) udział w przygotowywaniu wniosków i projektów usprawniających funkcjonowanie systemów rowerów publicznych;
- 19) opracowywanie przepisów dotyczących opłat za korzystanie z systemów rowerów publicznych;
- 20) prowadzenie spraw finansowych wydziału oraz współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planu rzeczowo – finansowego w zakresie wydatków bieżących oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) sporządzania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz w przedsięwzięciach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - c) przygotowywania harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych oraz zapotrzebowania na środki finansowe w układzie miesięcznym,
 - d) sporządzania sprawozdawczości i analiz, w tym półrocznych oraz rocznych sprawozdań z finansowego i rzeczowego wykonywania budżetu,
 - e) rozliczania finansowego zawartych umów,
 - f) kontroli nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi w zakresie celowości, rzetelności i efektywności ich wydatkowania oraz nieprzekraczania wyznaczonych limitów;
- 21) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych, sporządzanie wniosków przetargowych, umów i dokumentacji przetargowej oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi.

§ 28. Do zadań **Wydziału Inżynierii Ruchu** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw finansowych wydziału oraz współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planu rzeczowo – finansowego w zakresie wydatków bieżących oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) sporządzania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz w przedsięwzięciach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,

- c) przygotowywania harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych oraz zapotrzebowania na środki finansowe w układzie miesięcznym,
 - d) sporządzania sprawozdawczości i analiz, w tym półrocznych oraz rocznych sprawozdań z finansowego i rzeczowego wykonywania budżetu,
 - e) rozliczania finansowego zawartych umów,
 - f) kontroli nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi w zakresie celowości, rzetelności i efektywności ich wydatkowania oraz nieprzekraczania wyznaczonych limitów;
- 2) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych, sporządzanie wniosków przetargowych, umów i dokumentacji przetargowej oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) w ramach Zespołu Inżynierii Ruchu:
- a) opiniowanie projektów organizacji ruchu przed ich zatwierdzeniem przez organ zarządzający ruchem na drogach z wyłączeniem elementów infrastruktury sygnalizacji świetlnej i systemów sterowania ruchem,
 - b) przygotowywanie wytycznych do koncepcji projektów organizacji ruchu,
 - c) analiza geometrii dróg w projektach budowlanych oraz projektów organizacji ruchu dla zadań, w których Zarząd pełni funkcję inwestora,
 - d) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego, analiz bezpieczeństwa i badań wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - e) opiniowanie lokalizacji w pasach drogowych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
 - f) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - g) umieszczanie w pasie drogowym znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu zgodnie z przekazaną zatwierdzoną organizacją ruchu, ich utrzymanie i konserwacja,
 - h) planowanie, zlecanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu utrzymania, remontów i modernizacji urządzeń bezpieczeństwa ruchu oraz drogowej infrastruktury technicznej,
 - i) opracowywanie projektów organizacji ruchu,
 - j) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem na drogach, zarządcami dróg i kolei, Policją, Strażą Miejską w Łodzi, Inspekcją Transportu Drogowego, właściwymi organami w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności oraz innymi podmiotami,
 - k) współpraca z podmiotami realizującymi inwestycje niedrogowe w zakresie organizacji ruchu wprowadzonej wskutek przebudowy dróg,
 - l) wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń, w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - m) wdrażanie i utrzymywanie elementów Systemu Informacji Miejskiej,
 - n) weryfikacja prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - o) oszacowywanie uszkodzonych urządzeń sygnalizacji świetlnej na skutek kolizji i wypadków,
 - p) nadzór, przy współpracy z Zarządem Inwestycji Miejskich, nad realizacją inwestycji drogowych spowodowanych inwestycją niedrogową oraz inwestycji realizowanych przez inwestorów zewnętrznych w zakresie organizacji ruchu,
 - r) realizacja, we współpracy z podmiotem zarządzającym ruchem na drogach, zadań wynikających z Karty Brukselskiej,

- s) prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb wydziału i współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Nadzoru nad Gospodarką Materiałową;
- 4) w ramach Zespołu Sygnalizacji Światlnej:
- a) umieszczanie w pasie drogowym urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz systemów sterowania ruchem, ich utrzymanie i konserwacja,
 - b) opiniowanie projektów organizacji ruchu przed ich zatwierdzeniem przez organ zarządzający ruchem na drogach w zakresie elementów infrastruktury sygnalizacji świetlnej i systemów sterowania ruchem,
 - c) konserwacja sterowników, sygnalizatorów oraz instalacji sygnalizacji świetlnej,
 - d) kontrola funkcjonowania i usuwanie awarii sygnalizacji świetlnej,
 - e) przeprowadzanie stosownych badań związanych z utrzymaniem sygnalizacji świetlnej,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących pracy i awarii urządzeń sygnalizacji świetlnej,
 - g) wykonywanie prac budowlano-remontowych w zakresie sygnalizacji świetlnej,
 - h) utrzymanie systemu ważenia pojazdów,
 - i) prowadzenie spraw związanych z kontrolą nośności pojazdów,
 - j) utrzymanie tablic informacji pasażerskiej w zakresie budowlanym, elektrycznym i estetycznym,
 - k) prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb wydziału i współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Nadzoru nad Gospodarką Materiałową.

§ 29. Do zadań **Wydziału Usuwania Pojazdów** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i przechowywaniem pojazdów usuniętych z dróg znajdujących się na terenie Miasta Łodzi na podstawie art. 50a lub art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 i 1053), z wyłączeniem zadań realizowanych przez Centrum Usług Wspólnych;
- 2) postępowanie z pojazdami usuniętymi z dróg znajdujących się na terenie Miasta Łodzi, które stały się własnością Miasta Łodzi z mocy ustawy zgodnie z art. 50a ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym lub wobec których sąd orzekł przepadek na rzecz Miasta Łodzi zgodnie z art. 130a ust. 10 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym: zgłaszanie pojazdów do ubezpieczenia OC, do demontażu, przekazywanie pojazdów jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi lub miejskiej jednostce organizacyjnej, prowadzenie procedury sprzedaży pojazdów;
- 3) prowadzenie spraw finansowych wydziału oraz współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planu rzeczowo – finansowego w zakresie wydatków bieżących oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) sporządzania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz w przedsięwzięciach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - c) przygotowywania harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych oraz zapotrzebowania na środki finansowe w układzie miesięcznym,
 - d) sporządzania sprawozdawczości i analiz, w tym półrocznych oraz rocznych sprawozdań z finansowego i rzeczowego wykonywania budżetu,
 - e) rozliczania finansowego zawartych umów,
 - f) kontroli nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi w zakresie celowości, rzetelności i efektywności ich wydatkowania oraz nieprzekraczania wyznaczonych limitów;
- 4) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych, sporządzanie wniosków przetargowych, umów i dokumentacji przetargowej oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi.

§ 30. Do zadań **Wydziału Parkowania** należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z ustanowieniem strefy płatnego parkowania i wysokości stawek opłat;
- 2) nadzór nad pracą operatora strefy płatnego parkowania;
- 3) rozpatrywanie reklamacji i skarg dotyczących strefy płatnego parkowania;
- 4) wydawanie abonamentów postojowych w strefie płatnego parkowania;
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie nieuiszczonych opłat za parkowanie;
- 6) prowadzenie spraw finansowych wydziału oraz współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planu rzeczowo – finansowego w zakresie wydatków bieżących oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) sporządzania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz w przedsięwzięciach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - c) przygotowywania harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych oraz zapotrzebowania na środki finansowe w układzie miesięcznym,
 - d) sporządzania sprawozdawczości i analiz, w tym półrocznych oraz rocznych sprawozdań z finansowego i rzeczowego wykonywania budżetu,
 - e) rozliczania finansowego zawartych umów,
 - f) kontroli nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi w zakresie celowości, rzetelności i efektywności ich wydatkowania oraz nieprzekraczania wyznaczonych limitów;
- 7) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych, sporządzanie wniosków przetargowych, umów i dokumentacji przetargowej oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi.

§ 31. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należą w szczególności:

- 1) opracowywanie planów audytu wewnętrznego i ich realizacja;
- 2) informowanie kierownika jednostki o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych;
- 4) współpraca z audytorami zewnętrznymi, jednostkami i instytucjami prowadzącymi audyt lub kontrole w Zarządzie oraz monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych;
- 5) archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów i kontroli.

§ 32. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, PPoż. i Obronnych** należą w szczególności:

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

§ 33. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Zarządzie, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych,
 - b) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - c) prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym, oraz umów, w których Zarząd występuje jako podmiot przetwarzający,

- d) prowadzenie rejestru porozumień w sprawie współadministrowania, określających przebieg przetwarzania danych pomiędzy administratorami;
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
 - 3) prowadzenie rejestru i dokumentacji incydentów (naruszeń), w tym uczestniczenie w pracach zespołu dokonującego oceny czy naruszenie skutkuje ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych oraz zgłoszeń do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 4) doradzanie i prowadzenie konsultacji z zakresu ochrony danych osobowych oraz udzielanie informacji dotyczących stosowania przepisów;
 - 5) opracowanie i wdrożenie systemu szkoleń w stosunku do pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych, a także upowszechnianie wiedzy w zakresie orzecznictwa regulującego kwestie ochrony danych osobowych;
 - 6) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w szczególności prowadzenie wymaganych przepisami prawa konsultacji oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych;
 - 7) obsługa podmiotów zewnętrznych w zakresie spraw związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;
 - 8) przygotowanie i aktualizacja, we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi, dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych, w tym polityk i instrukcji;
 - 9) przygotowanie planów kontroli i sprawdzeń w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych;
 - 10) przeprowadzanie kontroli (planowanych i doraźnych) i sprawdzeń z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych;
 - 11) sporządzanie informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami oraz kontrolowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 12) rekomendowanie działań w zakresie przestrzegania prawa i praktyk w obszarze bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych;
 - 13) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Zarządu za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - ePUAP, w tym weryfikowanie prawidłowości podpisów elektronicznych.

§ 34. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Nadzoru nad Gospodarką Materiałową** należą w szczególności:

- 1) nadzór nad gospodarką materiałową Zarządu prowadzoną przez Wydział Eksploatacji Dróg i Obiektów Inżynierskich, Wydział Oświetlenia i Infrastruktury Torowo-Sieciowej i Wydział Inżynierii Ruchu;
- 2) koordynacja sprzedaży materiału pochodzącego z rozbiórek, pozyskanego w ramach robót drogowych prowadzonych na terenie miasta Łodzi, w tym udział w powołanej na mocy zarządzenia Dyrektora Zarządu Komisji ds. ustalania wartości materiału pochodzącego z rozbiórek pozyskanego w ramach robót drogowych prowadzonych na terenie miasta Łodzi.

Rozdział 6

Obsługa interesantów

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

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

3. Czas pracy Zarządu określa regulamin pracy.

§ 36. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 37. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

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

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

3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Zastępcy Dyrektora Centrum Usług Wspólnych – Głównego Księgowego ZDiT.

§ 38. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 4) Zastępcę Dyrektora Centrum Usług Wspólnych – Głównego Księgowego ZDiT, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Zarządu;
- 5) radcę prawnego – w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej;
- 6) Zastępcę Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której przygotowany jest dokument – w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

Rozdział 8

Obieg dokumentów

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

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

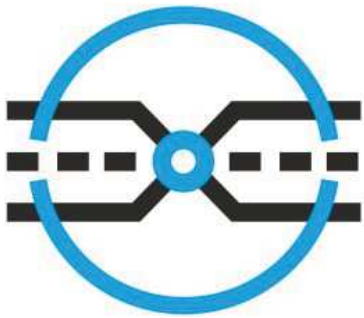
3. Organizację prac kancelaryjnych Zarządu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zapewnia Centrum Usług Wspólnych. Zasady postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 40. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy Zarządu współpracują ze sobą i z Urzędem Miasta Łodzi oraz innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

Załącznik Nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Zarządu Dróg i Transportu



ZDIT ŁÓDŹ
ZARZĄD DRÓG I TRANSPORTU

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG I TRANSPORTU

