

**ZARZĄDZENIE Nr 3120 /VIII/20**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 28 stycznia 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego**  
**Urzędowi Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) 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 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 1225/VIII/19 z dnia 30 maja 2019 r., Nr 1743/VIII/19 z dnia 29 lipca 2019 r., Nr 2148/VIII/19 z dnia 19 września 2019 r., Nr 2541/VIII/19 z dnia 8 listopada 2019 r., Nr 2685/VIII/19 z dnia 28 listopada 2019 r. i Nr 2970/VIII/19 z dnia 31 grudnia 2019 r. – wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 12 w ust. 1:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) **Departament Polityki Społecznej**

**DSP,**

w skład którego wchodzi:

a) Biuro ds. Partycypacji Społecznej

**BPS,**

b) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

**ZSS;”;**

b) po pkt 8 dodaje się pkt 8a w brzmieniu:

„8a) **Departament Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców**

**DOM,**

w skład którego wchodzi:

a) Biuro Organizacji Urzędu

**OU,**

b) Wydział Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów

**PJR,**

c) Wydział Spraw Obywatelskich

**SO,**

d) Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami

**ZKM,**

e) Urząd Stanu Cywilnego

**USC;”;**

2) w § 24 w ust. 2:

a) uchyla się pkt 3,

b) w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) Oddział ds. Przedsiębiorczości i Współpracy z Uczelniami.”;

3) w § 26:

a) w ust. 1 w pkt 8 średnik zastępuje się kropką i uchyla się pkt 9,

b) w ust. 2 uchyla się pkt 4;

4) uchyla się § 30a i § 30b;

- 5) uchyla się § 31;
- 6) uchyla się § 32a;
- 7) po rozdziale 10 dodaje się rozdział 10a w brzmieniu:

**„Rozdział 10a**  
**Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Organizacji Urzędu**  
**i Obsługi Mieszkańców**

§ 60a. 1. Do zadań **Biura Organizacji Urzędu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu;
- 2) współdziałanie w opiniowaniu projektów aktów prawnych odnoszących się do ustroju oraz zasad funkcjonowania i kompetencji jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) obsługa finansowo-organizacyjna 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.

§ 60b. 1. Do zadań **Wydziału Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów** należy w szczególności:

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 2) rejestracja pojazdów oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców;
- 4) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom;
- 5) prowadzenie ewidencji instruktorów.

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

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

§ 60c. 1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
- 3) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców;
- 5) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania;
- 6) prowadzenie czynności związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych;
- 7) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta oraz nadzór nad ich działalnością;
- 8) wykonywanie czynności nadzorczych wobec fundacji.

2. Wydział Spraw Obywatelskich dzieli się na:

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



§ 60d. 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 z wykorzystaniem systemu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami;
- 5) wydawanie Karty Dużej Rodziny, Łódzkiej Karty Dużej Rodziny oraz Miejskiej Karty Seniora;
- 6) monitoring i controlling istniejących form i metod obsługi mieszkańców;
- 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 usług elektronicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej – ePUAP;
- 11) udział przy wdrażaniu projektów eAdministracji;
- 12) 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) Oddział ds. Monitoringu i Controllingu;
- 6) Oddział ds. Skarg;
- 7) Zespół ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 60e. 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.”;
- 8) schemat organizacyjny Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.



**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁODZI

Załącznik  
do zarządzenia Nr **3120** /VIII/20  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia **28** stycznia 2020 r.

Załącznik  
do Regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miasta Łodzi

