

**ZARZĄDZENIE Nr 1964/VI/12**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 21 marca 2012 r.**

**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 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) 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 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędowi Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenia i inne akty prawne wydane na podstawie Regulaminu organizacyjnego nadanego zarządzeniem, o którym mowa w § 4, zachowują ważność do czasu wejścia w życie zarządzeń i innych aktów prawnych wydanych na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam wiceprezydentom, sekretarzowi, skarbnikowi, dyrektorom departamentów, wydziałów oraz kierownikom samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 1040/VI/11 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 1163/VI/11 z dnia 5 września 2011 r., Nr 1396/VI/11 z dnia 26 października 2011 r., Nr 1641/VI/11 z dnia 29 grudnia 2011 r. i Nr 1717/VI/12 z dnia 23 stycznia 2012 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 marca 2012 r.



PREZYDENT MIASTA

*Hanna Zdanowska*

Hanna ZDANOWSKA

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

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁODZI

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łodzi;
- 2) mieście, należy przez to rozumieć miasto Łódź – gminę na prawach powiatu;
- 3) prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi, pełniącego także funkcję starosty;
- 4) wiceprezydencie, należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Łodzi;
- 5) sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łodzi;
- 6) skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łodzi;
- 7) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć: departament, wydział lub samodzielną komórkę organizacyjną urzędu;
- 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 i Oddział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 10) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej urzędu;
- 11) miejskiej jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych, utworzoną przez miasto w celu realizacji jego zadań i nie będącą spółką prawa handlowego.

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

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

3. Urząd wykonuje w szczególności zadania:

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

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

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

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

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

## **Rozdział 2**

### **Kierowanie urzędem**

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

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

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

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

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

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

2. Prezydent może udzielić pracownikom urzędu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom tych jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 8. 1. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla miasta, prezydent może – na okres niezbędny do ich wykonania – powoływać doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe oraz ustanawiać pełnomocników.

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

## Rozdział 3

### Struktura organizacyjna urzędu

§ 9. 1. Urząd dzieli się na departamenty.

2. Departamenty składają się z wydziałów oraz samodzielnych komórek organizacyjnych.

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

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

- |                                                                            |             |      |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------|------|
| 1) <b>Departament Prezydenta</b><br>w skład którego wchodzi:               | <b>DPr,</b> |      |
| a) Biuro Informacji i Komunikacji Społecznej                               |             | BIK, |
| b) Biuro Prezydenta                                                        |             | BPr, |
| c) Biuro Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą                      |             | PWZ, |
| d) Biuro Rady Miejskiej                                                    |             | BRM, |
| e) Biuro Strategii Miasta                                                  |             | BSM, |
| f) Biuro ds. Jednostek Pomocniczych Miasta                                 |             | BJP, |
| g) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa                        |             | ZK,  |
| h) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów                                  |             | MRK, |
| i) Oddział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy                                  |             | BHP; |
| 2) <b>Departament Architektury i Rozwoju</b><br>w skład którego wchodzi:   | <b>DAR,</b> |      |
| a) Biuro Architekta Miasta                                                 |             | BA,  |
| b) Biuro Funduszy Europejskich                                             |             | BFE, |
| c) Biuro Nadzoru Właścicielskiego                                          |             | BNW, |
| d) Biuro Obsługi Inwestora                                                 |             | BOI, |
| e) Biuro Rozwoju Przedsiębiorczości i Miejsc Pracy                         |             | BRP, |
| f) Biuro ds. Inwestycji                                                    |             | BIn, |
| g) Wydział Urbanistyki i Architektury                                      |             | UA;  |
| 3) <b>Departament Infrastruktury i Lokali</b><br>w skład którego wchodzi:  | <b>DIL,</b> |      |
| a) Wydział Budynków i Lokali                                               |             | BL,  |
| b) Wydział Gospodarki Komunalnej                                           |             | GK,  |
| c) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa                                  |             | OŚR; |
| 4) <b>Departament Gospodarowania Majątkiem</b><br>w skład którego wchodzi: | <b>DGM,</b> |      |
| a) Wydział Majątku Miasta                                                  |             | MM,  |
| b) Wydział Praw do Nieruchomości                                           |             | PN,  |
| c) Wydział Skarbu Państwa                                                  |             | SP;  |
| 5) <b>Departament Spraw Społecznych</b><br>w skład którego wchodzi:        | <b>DSS,</b> |      |
| a) Wydział Edukacji                                                        |             | Ed,  |
| b) Wydział Kultury                                                         |             | Kul, |
| c) Wydział Sportu                                                          |             | Spt, |
| d) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych                                     |             | ZSS; |
| 6) <b>Departament Obsługi i Administracji</b>                              | <b>DOA,</b> |      |

w skład którego wchodzi:

- |                                                  |      |
|--------------------------------------------------|------|
| a) Biuro Prawne                                  | BP,  |
| b) Wydział Informatyki                           | Inf, |
| c) Wydział Obsługi Administracyjnej              | Adm, |
| d) Wydział Organizacyjny                         | Or,  |
| e) Wydział Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów     | PJR, |
| f) Wydział Spraw Obywatelskich                   | SO,  |
| g) Wydział Zamówień Publicznych                  | ZP,  |
| h) Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami | ZKM, |
| i) Urząd Stanu Cywilnego                         | USC; |

7) **Departament Finansów Publicznych**

**DFP,**

w skład którego wchodzi:

- |                                                  |      |
|--------------------------------------------------|------|
| a) Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji | BE,  |
| b) Wydział Budżetu                               | Bd,  |
| c) Wydział Finansowy                             | Fn,  |
| d) Wydział Księgowości                           | Ksg. |

2. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

§ 11. 1. Departamentami kierują dyrektorzy departamentów, z wyjątkiem:

- 1) Departamentu Obsługi i Administracji, którym kieruje sekretarz;
- 2) Departamentu Finansów Publicznych, którym kieruje skarbnik.

2. W 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 podległej komórki organizacyjnej wchodzącej w skład departamentu.

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

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

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

## Rozdział 4

### Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

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

- 1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju miasta;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 3) ustalanie - w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym - sposobu wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym oraz miejskim jednostkom organizacyjnym;

- 4) kształtowanie - we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji - polityki personalnej w departamencie;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków na kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 6) uczestniczenie w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją prezydenta lub wiceprezydenta;
- 7) opiniowanie propozycji zmian organizacyjnych zgłaszanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 8) opiniowanie projektów szczegółowych zakresów zadań podległych komórek organizacyjnych oraz ich podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między podległymi komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład departamentu;
- 10) organizowanie i podejmowanie działań w zakresie wdrażania nowoczesnych form zarządzania sprawami miasta;
- 11) zatwierdzanie przygotowywanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych propozycji do projektu budżetu miasta;
- 12) zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania departamentu, a w szczególności projektów uchwał rady i zarządzeń prezydenta, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych miasta;
- 13) nadzorowanie przygotowywania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań departamentu;
- 14) udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy kierownikom komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych.

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

3. Dyrektor Departamentu Architektury i Rozwoju, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Miejską Pracownię Urbanistyczną w Łodzi.

4. Dyrektor Departamentu Infrastruktury i Lokali, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Zarząd Dróg i Transportu.

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

6. Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi oraz za jego pośrednictwem domy pomocy społecznej i placówki opiekuńczo-wychowawcze.

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

- 1) udzielanie pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych miasta;
- 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
- 3) zapewnianie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 5) zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych;
- 6) nadzorowanie realizacji prawa dostępu do informacji publicznej;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;
- 8) realizowanie – w uzgodnieniu z właściwym (nadzorującym) dyrektorem departamentu – polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym ocenianie pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub ukarania;

- 9) udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez daną komórkę organizacyjną;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi, radnych i komisje rady;
- 11) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach rady, zarządzeniach prezydenta i innych aktach prawnych, a także wynikających z wniosków i ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji oraz projektów zarządzeń prezydenta;
- 13) uczestnictwo w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją dyrektora departamentu;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez prezydenta funkcji zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 16) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych w regulaminie;
- 17) opracowywanie projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez komórkę organizacyjną oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 18) przygotowywanie dla prezydenta oraz w celu przedstawienia organom administracji rządowej, Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi, radzie, komisjom rady – projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie powierzonych zadań;
- 19) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 20) merytoryczny nadzór nad realizacją i wdrożeniem systemów informatycznych w zakresie właściwości rzeczowej;
- 21) realizowanie przedsięwzięć obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na zasadach określonych przez prezydenta;
- 22) prowadzenie konsultacji społecznych oraz uczestnictwo w realizacji inicjatyw lokalnych;
- 23) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji przy realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego.

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

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

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

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

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

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

## Rozdział 5

### Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Prezydenta

§ 17. 1. Do zadań **Biura Informacji i Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) polityka informacyjna i komunikacja społeczna;
- 2) obsługa prezydenta i wiceprezydentów w zakresie kontaktów z mediami;
- 3) redagowanie wszystkich portali i serwisów internetowych z wyłączeniem BIP;
- 4) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i internetowej prezydenta;
- 5) prowadzenie spraw patronatów honorowych prezydenta;
- 6) opiniowanie wydawnictw przygotowywanych przez urząd.

2. Biuro Informacji i Komunikacji Społecznej dzieli się na:

- 1) Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta;
- 2) Oddział Analiz i Serwisu Internetowego;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Wydawnictw.

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

- 1) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi prezydenta i wiceprezydentów;
- 2) obsługa administracyjno-organizacyjna prezydenta i wiceprezydentów;
- 3) przygotowywanie i konsultowanie planów działań wskazanych dla ulicy Piotrkowskiej oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
- 4) prowadzenie kampanii informacyjnych i społecznych dotyczących ulicy Piotrkowskiej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.

2. Biuro Prezydenta dzieli się na:

- 1) Oddział Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Zespół Obsługi Asystenckiej;
- 3) Zespół Obsługi Piotrkowskiej;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 19. 1. Do zadań **Biura Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą** należy w szczególności:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku miasta w kraju i za granicą;
- 2) koordynowanie działań promocyjnych miasta;
- 3) organizowanie i nadzorowanie Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Łodzi (SIW);
- 4) organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną;
- 5) obsługa kontaktów zagranicznych miasta;
- 6) promocja walorów turystycznych miasta;
- 7) organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem przedstawicieli miasta.

2. Biuro Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczny;
- 2) Oddział Promocji Miasta;



- 3) Oddział Turystyki;
- 4) Oddział Współpracy z Zagranicą;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

3. Biuro Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą nadzoruje Centrum Informacji Turystycznej w Łodzi.

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

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

2. Biuro Rady Miejskiej dzieli się na:

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

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

- 1) podejmowanie działań na rzecz strategicznego rozwoju miasta;
- 2) monitoring strategii, programów społeczno-gospodarczych oraz projektów realizowanych przez miasto;
- 3) koordynowanie prac statystycznych realizowanych przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne urzędu, w tym sprawy dotyczące spisów powszechnych, opracowanie zbiorczych sprawozdań statystycznych.

2. Biuro Strategii Miasta dzieli się na:

- 1) Zespół ds. Analiz;
- 2) Zespół ds. Monitorowania Programów i Projektów Miejskich;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 22. 1. Do zadań **Biura ds. Jednostek Pomocniczych Miasta** należy w szczególności:

- 1) obsługa organów jednostek pomocniczych miasta;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji organów miasta oraz analiz i informacji w zakresie spraw dotyczących jednostek pomocniczych miasta;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do rad jednostek pomocniczych miasta oraz referendów w sprawie odwołania organów uchwałodawczych tych jednostek.

2. Biuro ds. Jednostek Pomocniczych Miasta dzieli się na:

- 1) Zespół ds. Analiz i Planowania;
- 2) Zespół ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Pomocniczych Miasta;
- 3) Zespół ds. Obsługi Organizacyjnej Jednostek Pomocniczych Miasta.

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

- 1) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz zarządzaniem kryzysowym;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej i rejestracji dla potrzeb tej kwalifikacji oraz spraw związanych z nakładaniem świadczeń na rzecz obrony kraju;
- 3) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych i ustawy - Prawo o zgromadzeniach;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie spraw ochotniczych straży pożarnych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o awariach lub szkodach w urządzeniach infrastruktury technicznej, zasobach mieszkaniowych oraz o innych zdarzeniach;
- 7) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;
- 8) obsługa kancelaryjno-biurowa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Łodzi oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Łodzi.

2. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa dzieli się na:

- 1) Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Oddział Logistyki;
- 3) Oddział Planowania, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;
- 4) Oddział Profilaktyki i Analiz Zagrożeń;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 24. 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.

§ 25. Do zadań **Oddziału 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 6

### Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Architektury i Rozwoju

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w tym opracowywanie polityki przestrzennej miasta, harmonogramu sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 2) nadzorowanie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz innych opracowań planistycznych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami;
- 4) prowadzenie spraw realizowanych przez plastyka miasta;

- 5) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji.

2. Biuro Architekta Miasta dzieli się na:

- 1) Zespół Architekta Miasta;
- 2) Zespół Ochrony Zabytków;
- 3) Zespół ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.

§ 27. 1. Do zadań **Biura Funduszy Europejskich** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie unijnych źródeł finansowania na realizację projektów;
- 2) monitorowanie projektów unijnych realizowanych przez miasto;
- 3) popularyzowanie informacji o funduszach unijnych oraz o systemach zarządzania nimi;
- 4) nadzór nad działalnością Sekcji Miasta Łodzi w Regionalnym Biurze Województwa Łódzkiego w Brukseli.

2. Biuro Funduszy Europejskich dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczny;
- 2) Oddział Projektów Inwestycyjnych i Międzynarodowych;
- 3) Oddział Projektów Społecznych;
- 4) Zespół ds. Regionalnego Biura w Brukseli;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

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

- 1) wykonywanie uprawnień z tytułu posiadanych przez miasto akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego 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. Dyrektor Biura Nadzoru Właścicielskiego, z upoważnienia prezydenta, sprawuje nadzór nad jednoosobowymi spółkami miasta oraz spółkami z udziałem miasta w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich.

3. Biuro Nadzoru Właścicielskiego dzieli się na:

- 1) Oddział Nadzoru i Polityki Właścicielskiej;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 29. 1. Do zadań **Biura Obsługi Inwestora** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście – obsługa inwestorów;
- 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 proinwestycyjna;
- 4) sporządzenie i aktualizacja rejestru nieruchomości dla potrzeb inwestorów strategicznych;
- 5) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji.

2. Biuro Obsługi Inwestora dzieli się na:

- 1) Zespół Obsługi Inwestorów;
- 2) Zespół ds. Nieruchomości i Infrastruktury;

### 3) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 30. 1. Do zadań **Biura Rozwoju Przedsiębiorczości i Miejsc Pracy** należy w szczególności:

- 1) wspieranie podmiotów gospodarczych z terenu miasta;
- 2) inicjowanie działań oraz programów rozwijających przedsiębiorczość;
- 3) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 4) koordynowanie organizacji prac społecznie użytecznych na terenie miasta;
- 5) współpraca z uczelniami;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 7) udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową;
- 8) udzielanie i cofanie osobom fizycznym licencji w zakresie krajowego transportu drogowego rzeczy;
- 9) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programu współpracy administracyjnej w ramach Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym Unii Europejskiej (IMI).

2. Biuro Rozwoju Przedsiębiorczości i Miejsc Pracy dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczny;
- 2) Oddział Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 3) Oddział Licencji i Zezwoleń;
- 4) Oddział Rozwoju Przedsiębiorczości;
- 5) Oddział Rynku Pracy;
- 6) Oddział Współpracy z Uczelniami;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

3. Biuro Rozwoju Przedsiębiorczości i Miejsc Pracy nadzoruje Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi.

§ 31. 1. Do zadań **Biura ds. Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji miejskich wskazanych odrębnym zarządzeniem prezydenta;
- 2) tworzenie i koordynacja programów gospodarczych wskazanych odrębnym zarządzeniem prezydenta;
- 3) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji miejskich;
- 4) tworzenie procedur zarządzania inwestycjami miejskimi;
- 5) monitoring inwestycji miejskich.

2. Biuro ds. Inwestycji dzieli się na:

- 1) Oddział Programowania i Monitoringu Inwestycji;
- 2) Oddział Realizacji Inwestycji;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

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

- 1) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu 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 oraz decyzji o pozwoleniu na użytkowanie dróg powiatowych i gminnych;
- 5) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania wydziału.

2. Wydział Urbanistyki i Architektury dzieli się na:

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

## Rozdział 7

### Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Infrastruktury i Lokali

§ 33. 1. Do zadań **Wydziału Budynków i Lokali** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta oraz jego realizacja;
- 2) opracowywanie projektów zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład lokalowego zasobu miasta;
- 3) gospodarowanie zasobem lokalowym miasta zarządzanym/administrowanym przez nadzorowane miejskie jednostki organizacyjne;
- 4) koordynowanie zarządzania zasobem lokalowym, stanowiącymi własność i współwłasność miasta, Skarbu Państwa oraz zasobem prywatnym pozostającym w zarządzie miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) koordynowanie administrowania nieruchomościami zabudowanymi, przekazanymi miejskim jednostkom organizacyjnym do czasowej obsługi, przeznaczonymi do zbycia lub innego ich zagospodarowania;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących budownictwa komunalnego i rewitalizacji obszarów miasta wskazanych odrębnym zarządzeniem prezydenta;
- 7) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu technicznego utrzymania zasobu lokalowego miasta, planowanie i koordynowanie remontów, rozbiórek i inwestycji realizowanych przez nadzorowane miejskie jednostki organizacyjne;
- 9) obsługa mieszkańców miasta w zakresie najmu, eksploatacji i remontów lokali mieszkalnych.

2. Wydział Budynków i Lokali dzieli się na:

- 1) Oddział Budownictwa;
- 2) Oddział Ekonomiczny;

- 3) Oddział Gospodarowania Lokalami Mieszkalnymi;
- 4) Oddział Lokali Użytkowych i Windykacji;
- 5) Oddział Remontów Budynków i Inwestycji;
- 6) Oddział ds. Najmu, Eksploatacji i Remontów Lokali Mieszkalnych I;
- 7) Oddział ds. Najmu, Eksploatacji i Remontów Lokali Mieszkalnych II;
- 8) Oddział ds. Najmu, Eksploatacji i Remontów Lokali Mieszkalnych III;
- 9) Oddział ds. Najmu, Eksploatacji i Remontów Lokali Mieszkalnych IV;
- 10) Oddział ds. Najmu, Eksploatacji i Remontów Lokali Mieszkalnych V;
- 11) Oddział ds. Organizacji i Kontroli;
- 12) Oddział ds. Zarządzania i Nadzoru Właścicielskiego.

3. Wydział Budynków i Lokali nadzoruje:

- 1) administracje nieruchomościami;
- 2) Biuro Pośrednictwa Zamiany Mieszkań.

§ 34. 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 dotyczących gospodarki odpadami, infrastruktury technicznej związanej z gospodarką odpadami oraz unieszkodliwianiem odpadów, w tym komunalnych i niebezpiecznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem infrastruktury technicznej miasta oraz koordynowanie gospodarki komunalnej, energetycznej, ciepłej, gazowniczej, w tym inicjowanie i wdrażanie energooszczędnych przedsięwzięć;
- 5) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem czystości dróg oraz nieruchomości niezabudowanych stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa lub będących w jego władaniu i nieprzekazanych w administrowanie innym komórkom organizacyjnym;
- 6) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym i estetycznym obiektów budowlanych i infrastruktury technicznej znajdujących się na administrowanych terenach;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących realizacji inwestycji wspólnych oraz inwestycji zgłaszanych przez jednostki pomocnicze miasta;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz budową i modernizacją cmentarzy komunalnych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących grobów i cmentarzy wojennych, pomników i miejsc pamięci narodowej;
- 10) wdrażanie organizacyjne, techniczne i finansowe programów objętych dofinansowaniem z Unii Europejskiej z zakresu inwestycji komunalnych realizowanych przez wydział;
- 11) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji.

2. Wydział Gospodarki Komunalnej dzieli się na:

- 1) Oddział Gospodarki Odpadami;
- 2) Oddział Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej;
- 3) Oddział Utrzymania Czystości na Terenach Gminnych;
- 4) Zespół Energetyki Miejskiej;
- 5) Zespół Usług Komunalnych;
- 6) Zespół Utrzymania Czystości na Drogach Publicznych;
- 7) Zespół ds. Ekonomiczno-Kontrolnych;
- 8) Zespół ds. Realizacji Spalarni Odpadów Komunalnych;

- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.  
3. Wydział Gospodarki Komunalnej nadzoruje Łódzki Zakład Usług Komunalnych.

§ 35. 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, z wyjątkiem spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 2) gospodarowanie na terenach zieleni miejskiej w postaci parków i zieleńców, w tym zawierania umów dzierżaw, użyczeń oraz wydawania zgody na czasowe zajęcie;
- 3) bieżące utrzymanie zieleni w pasach drogowych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa;
- 5) współpraca z Izbą Rolniczą Województwa Łódzkiego oraz innymi organizacjami i związkami rolniczymi działającymi na rzecz rolnictwa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo łowieckie;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze;
- 10) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji.

2. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa dzieli się na:

- 1) Oddział Ochrony Terenów Zieleni;
- 2) Oddział Utrzymania Terenów Zieleni;
- 3) Oddział Utrzymania Zieleni w Pasach Drogowych;
- 4) Zespół Obsługi Finansowej, Nadzoru nad Jednostkami i Inwestycji;
- 5) Zespół ds. Decyzji Środowiskowych;
- 6) Zespół ds. Ochrony Powietrza i Klimatu Akustycznego;
- 7) Zespół ds. Ochrony Wód, Powierzchni Ziemi i Geologii;
- 8) Zespół ds. Rolnictwa, Ochrony Zwierząt, Łowiectwa i Rybactwa;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

3. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa nadzoruje:

- 1) Leśnictwo Miejskie-Łódź;
- 2) Miejski Ogród Zoologiczny;
- 3) Ogród Botaniczny;
- 4) Schronisko dla Zwierząt.

## **Rozdział 8**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Gospodarowania Majątkiem**

§ 36. 1. Do zadań **Wydziału Majątku Miasta** należy w szczególności:

- 1) sprzedaż lub oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu;
- 2) sprzedaż lub oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze bezprzetargowej osobom fizycznym i prawnym z wyłączeniem spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych, Polskiego Związku Działkowców oraz dotychczasowych posiadaczy;
- 3) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, użyczenie oraz dokonywanie darowizn;
- 4) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości;

- 5) opiniowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na gruntach miasta;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących spadków i darowizn;
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej aktywów trwałych miasta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku miasta i Skarbu Państwa;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących targowisk miejskich.

2. Wydział Majątku Miasta dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczno-Windykacyjny;
- 2) Oddział Spadków i Darowizn;
- 3) Oddział Zasobu Nieruchomości Miasta;
- 4) Oddział Zbywania Nieruchomości Gospodarczych;
- 5) Oddział Zbywania Nieruchomości Mieszkaniowych;
- 6) Oddział ds. Dzierżaw I;
- 7) Oddział ds. Dzierżaw II;
- 8) Oddział ds. Użyczeń i Targowisk;
- 9) Zespół ds. Administracyjno-Organizacyjnych;
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Przetargów.

3. Wydział Majątku Miasta nadzoruje jednostkę budżetową Hale Targowe.

§ 37. 1. Do zadań **Wydziału Praw do Nieruchomości** należy w szczególności:

- 1) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji mienia przejmowanego na rzecz miasta i Skarbu Państwa;
- 3) ustalanie opłat adiacenckich i opłat planistycznych;
- 4) prowadzenie, w trybie bezprzetargowym, spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości na rzecz spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych, Polskiego Związku Działkowców i dotychczasowych posiadaczy;
- 5) naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste;
- 6) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem i użytkowaniem;
- 7) nabywanie, zamiany nieruchomości i udziałów w nieruchomościach na rzecz miasta na cele publiczne, zadania własne, cele inwestycyjne oraz pierwokupy;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych, domów jednorodzinnych i garaży na rzecz najemców;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności na nieruchomościach;
- 10) reprezentowanie miasta w sprawach związanych z wywłaszczeniami i zwrotami nieruchomości.

2. Wydział Praw do Nieruchomości dzieli się na:

- 1) Oddział Aktualizacji Opłat i Rozliczeń;
- 2) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny;
- 3) Oddział Inwentaryzacji;
- 4) Oddział Nabywania Nieruchomości na Cele Inwestycyjne Miasta;
- 5) Oddział Ograniczonych Praw Rzeczowych i Odszkodowań;
- 6) Oddział Przygotowania Przetargów i Wycen;
- 7) Oddział Regulowania Stanów Prawnych Nieruchomości;
- 8) Oddział Sprzedaży Lokali;
- 9) Oddział Ustanawiania i Obsługi Praw do Nieruchomości.

§ 38. 1. Do zadań **Wydziału Skarbu Państwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa poprzez zbywanie, oddawanie w dzierżawę, najem, trwały zarząd lub użyczenie, dokonywanie zamian i darowizn, ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych;



- 2) nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie zasobu nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw odszkodowań i roszczeń majątkowych w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej aktywów trwałych Skarbu Państwa.

2. Wydział Skarbu Państwa dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny;
- 2) Oddział Nieruchomości Skarbu Państwa;
- 3) Oddział Wywłaszczeń i Zwrotów Nieruchomości;
- 4) Oddział Zasobu i Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 5) Oddział ds. Organizacji Przetargów i Wycen.

## Rozdział 9

### Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Spraw Społecznych

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

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

2. Wydział Edukacji dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczny;
- 2) Oddział Koordynacji;
- 3) Oddział Organizacji Szkół Publicznych;
- 4) Oddział Remontowo-Majątkowy;
- 5) Oddział Wychowania Przedszkolnego;
- 6) Zespół ds. Kształcenia Specjalnego, Opieki i Organizacji Wypoczynku;
- 7) Zespół ds. Projektów Edukacyjnych;
- 8) Zespół ds. Szkolnictwa Niepublicznego;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

3. Wydział Edukacji nadzoruje:

- 1) przedszkola;

- 2) szkoły (gimnazja, szkoły artystyczne, licea ogólnokształcące i zespoły szkół ogólnokształcących, zespoły szkół ponadgimnazjalnych);
- 3) szkoły specjalne i specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze;
- 4) młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz młodzieżowe ośrodki socjoterapii;
- 5) poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne;
- 6) placówki oświatowo-wychowawcze i pracy pozaszkolnej (centra zajęć pozaszkolnych, Pałac Młodzieży w Łodzi, Specjalistyczne Ognisko Pracy Pozaszkolnej-Planetarium i Obserwatorium Astronomiczne w Łodzi, Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Łodzi, bursy szkolne);
- 7) placówki kształcenia ustawicznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Łodzi, Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi;
- 8) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Łodzi.

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

- 1) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej miasta;
- 2) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;
- 3) współdziałanie z instytucjami filmowymi w zakresie upowszechniania filmu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z mecenatem miasta nad kulturą;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją miejskich imprez kulturalnych.

2. Wydział Kultury dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Współpracy i Wymiany Kulturalnej;
- 2) Zespół ds. Ekonomicznych;
- 3) Zespół ds. Filmu;
- 4) Zespół ds. Miejskich Instytucji Kultury;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

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

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

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

2. Wydział Sportu dzieli się na:

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

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

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

- 1) realizowanie polityki prozdrowotnej miasta;

- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną, profilaktyką i promocją zdrowia;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez miasto funkcji podmiotu tworzącego dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie;
- 5) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łodzi;
- 6) prowadzenie działań zmierzających do aktywizacji i poprawy jakości życia seniorów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych;
- 9) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji;
- 10) koordynowanie wykonania zadań wynikających z ustawy o repatriacji.

2. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych dzieli się na:

- 1) Oddział Koordynacji i Finansów;
- 2) Oddział Nadzoru i Kontroli;
- 3) Oddział ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 4) Oddział ds. Uzależnień i Przemocy w Rodzinie;
- 5) Zespół ds. Inwestycyjno-Majątkowych;
- 6) Zespół ds. Profilaktycznych Programów Zdrowotnych i Promocji Zdrowia;
- 7) Zespół ds. Seniorów.

3. 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) Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi.

## Rozdział 10

### Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Obsługi i Administracji

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

- 1) świadczenie obsługi i pomocy prawnej na rzecz rady, prezydenta i wiceprezydentów, urzędu oraz jednostek pomocniczych miasta;
- 2) prowadzenie biblioteki urzędowej.

2. Biuro Prawne dzieli się na:

- 1) Zespół Radców Prawnych;
- 2) Zespół ds. Organizacyjno-Ekonomicznych.

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

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

2. Wydział Informatyki dzieli się na:

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

§ 45. 1. Do zadań **Wydziału Obsługi Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami urzędu i ich obsługa gospodarczo-techniczna;
- 2) obsługa multimedialna sesji rady oraz pozostałych narad, posiedzeń, konferencji, itp. związanych z potrzebami urzędu;
- 3) gospodarowanie taborem samochodowym urzędu;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia urzędu w pieczęcie urzędowe i pieczętki, materiały i pomoce biurowe oraz inne wyposażenie niezbędne do jego funkcjonowania;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu;
- 6) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji.

2. Wydział Obsługi Administracyjnej dzieli się na:

- 1) Archiwum Zakładowe;
- 2) Oddział Gospodarczo-Techniczny;
- 3) Oddział Obsługi Biurowej;
- 4) Oddział Transportu;
- 5) Oddział ds. Eksploatacji Budynków;
- 6) Zespół Administracyjno-Hotelowy;
- 7) Zespół ds. Obsługi Multimedialnej.

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

- 1) formalna kontrola poprawności projektów aktów prawnych (uchwał rady, zarządzeń prezydenta);
- 2) ewidencjonowanie, organizowanie wykonania i ekspedycja uchwał rady przekazanych prezydentowi do wykonania, zarządzeń prezydenta i innych aktów prawnych oraz ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi, a także interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji rady;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu;
- 4) koordynacja udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) prowadzenie działań związanych z polityką jakości w urzędzie;
- 6) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi mieszkańców;
- 7) ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego, z wyłączeniem wyborów do jednostek pomocniczych miasta oraz referendów w sprawie odwołania organów uchwałodawczych tych jednostek, wyborów ławników, wyborów Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi, wyborów Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego;
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem jednostek nadzorowanych przez Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 10) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych oraz oświadczeń majątkowych pracowników, sprawy staży, praktyk i szkoleń;

- 12) planowanie i prowadzenie kontroli w urzędzie, miejskich jednostkach organizacyjnych, w podmiotach gospodarczych oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane z budżetu miasta;
- 13) ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie;
- 14) planowanie audytów wewnętrznych oraz ich przeprowadzanie;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 17) nadzór nad postępowaniem z dokumentacją papierową i elektroniczną w urzędzie.

2. Wydział Organizacyjny dzieli się na:

- 1) Oddział Kontroli;
- 2) Oddział Prezydialny;
- 3) Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich;
- 4) Oddział Spraw Osobowych;
- 5) Oddział ds. BIP;
- 6) Oddział ds. Elektronicznego Urzędu;
- 7) Oddział ds. Organizacji Centrum Kontakt z Mieszkańcami;
- 8) Oddział ds. Organizacji Urzędu Miasta;
- 9) Zespół Sekretaryjny;
- 10) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego;
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Socjalnych.

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

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

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

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

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
- 3) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców;
- 5) wydawanie zezwoleń na podstawie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 6) rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności;
- 7) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta oraz nadzór nad ich działalnością;
- 8) wykonywanie czynności nadzorczych wobec fundacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych;
- 10) prowadzenie działań zapobiegających nierównemu traktowaniu i wykluczeniu społecznemu, w szczególności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 11) koordynowanie i nadzór spraw z zakresu konsultacji społecznych.

2. Wydział Spraw Obywatelskich dzieli się na:

- 1) Oddział Dowodów Osobistych;
- 2) Oddział Ewidencji Ludności;
- 3) Oddział Koordynacji i Udostępniania Danych Osobowych;
- 4) Oddział ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 5) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny;
- 6) Zespół ds. Konsultacji Społecznych.

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

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem urzędu w postępowaniach odwoławczych;
- 3) nadzór i kontrola spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

2. Wydział Zamówień Publicznych dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Dostaw;
- 2) Oddział ds. Planowania, Sprawozdawczości i Kontroli;
- 3) Oddział ds. Projektów Europejskich;
- 4) Oddział ds. Robót Budowlanych;
- 5) Oddział ds. Usług;
- 6) Zespół ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.

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

- 1) obsługa kancelaryjna urzędu;
- 2) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do prezydenta i wiceprezydentów;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków załatwianych w urzędzie oraz koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne;
- 4) zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców w centrach obsługi mieszkańców;
- 5) udzielanie informacji w zakresie zadań realizowanych przez urząd;
- 6) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

2. Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami dzieli się na:

- 1) Kancelarię Urzędu;
- 2) Oddział ds. Obsługi Mieszkańców;
- 3) Oddział ds. Skarg;
- 4) Zespół ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

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

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

2. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na:

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

## Rozdział 11

### Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Finansów Publicznych

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

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

2. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji dzieli się na:

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

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

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

2. Wydział Budżetu dzieli się na:

- 1) Oddział Ewidencji Księgowej Budżetu i Sprawozdawczości;
- 2) Oddział Planowania Budżetu;
- 3) Oddział ds. Analiz i Planowania Wieloletniego;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Pozabudżetowych Metod Finansowania;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Długiem.

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

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 2) prowadzenie kontroli podatkowych;

- 3) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów z majątku miasta i Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków lokalnych;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie opłaty eksploatacyjnej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących poboru i windykacji opłaty skarbowej;
- 7) 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;
- 8) ewidencjonowanie nałożonych przez Straż Miejską w Łodzi mandatów karnych kredytowanych oraz wpłat dokonanych na ich poczet.

2. Wydział Finansowy dzieli się na:

- 1) Oddział Dochodów Podatkowych;
- 2) Oddział Dochodów ze Sprzedaży Lokali i Opłat;
- 3) Oddział Dochodów z Majątku Miasta i Skarbu Państwa;
- 4) Oddział Kontroli Podatkowej;
- 5) Oddział Księgowości Podatkowej;
- 6) Oddział Podatku od Nieruchomości od Osób Fizycznych, Rolnego i Leśnego;
- 7) Oddział ds. Mandatów i Opłat;
- 8) Zespół ds. Koordynacji;
- 9) Zespół ds. Opłaty Skarbowej i Targowej.

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

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



- 15) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji;
- 16) obsługa finansowo-księgowa programów współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich.
  2. Wydział Księgowości dzieli się na:
    - 1) Oddział Księgowości Dochodów Budżetowych Niepodatkowych;
    - 2) Oddział Księgowości Funduszy Europejskich;
    - 3) Oddział Księgowości Inwestycji;
    - 4) Oddział Księgowości Majątku Miasta i Skarbu Państwa;
    - 5) Oddział Księgowości Rejestrowej Wydatków Budżetowych;
    - 6) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Budżetowo-Finansowej;
    - 7) Oddział Obsługi Finansowej;
    - 8) Oddział Rozliczeń Wynagrodzeń i Innych Świadczeń;
    - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

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

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

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

## **Rozdział 12**

### **Obsługa interesantów**

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

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

3. Czas pracy urzędu określa regulamin pracy.

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

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

## **Rozdział 13**

### **Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

§ 59. 1. Do podpisu prezydenta zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, parlamentarzystów, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich;

- 2) zarządzenia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności wiceprezydentów, sekretarza, skarbnika, pełnomocników prezydenta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące wiceprezydentów, sekretarza, skarbnika, pełnomocników prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 9) inne pisma wynikające z reprezentowania miasta na zewnątrz oraz sprawowania funkcji kierownika urzędu bądź wymagające spełnienia zasady równorzędności;
- 10) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział 14**

### **Obieg dokumentów**

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

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

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

4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁODZI

