

ZARZĄDZENIE Nr 4407/V/10
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 14 czerwca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu 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 oraz z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146 i Nr 40, poz. 230) 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 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146 i Nr 40, poz. 230)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam wiceprezydentom Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, dyrektorom wydziałów i delegatur oraz kierownikom samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 4114/V/10 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 czerwca 2010 r.



**PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**

Tomasz SADZYŃSKI

Załącznik
do zarządzenia Nr 4407/V/10
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 14 czerwca 2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁODZI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Łodzi 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) zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie miejskiej, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łodzi;
- 2) mieście, należy przez to rozumieć miasto Łódź, tj. gminę wykonującą zadania powiatu;
- 3) jednostce pomocniczej miasta, należy przez to rozumieć osiedle;
- 4) prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi, pełniącego także funkcję starosty;
- 5) wiceprezydencie, należy przez to rozumieć zastępcę Prezydenta Miasta Łodzi;
- 6) sekretarzu miasta, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łodzi;
- 7) skarbniku miasta, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łodzi;
- 8) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wydział, biuro, delegaturę lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 9) samodzielnej komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów oraz Oddział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 10) kierownikui komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, biura, delegatury lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 11) regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Łodzi.

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

2. Urząd wykonuje w szczególności zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej;
- 3) z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę na mocy porozumień;
- 4) powiatu;
- 5) powiatu z zakresu administracji rządowej;
- 6) z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat na mocy porozumień.

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest prezydent będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym gminy pełniącym funkcję organu wykonawczego powiatu;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym;

3) zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy wiceprezydentów, sekretarza miasta oraz skarbnika miasta, którzy wchodzi w skład odrębnie powoływanego Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi.

3. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla miasta, prezydent może – na okres niezbędny do ich wykonania – powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać pełnomocników.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. W Urzędzie istnieją następujące komórki organizacyjne, które dla oznaczenia akt spraw używają symboli literowych:

1) Wydział Budynków i Lokali	BL
2) Wydział Budżetu	Bd
3) Wydział Edukacji	Ed
4) Wydział Finansowy	Fn
5) Wydział Geodezji, Katastru i Inwentaryzacji	GKI
6) Wydział Gospodarki Komunalnej	GKom
7) Wydział Gospodarowania Majątkiem	GM
8) Wydział Księgowości	Ksg
9) Wydział Kultury	Kul
10) Wydział Obsługi Administracyjnej	Adm
11) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	OŚR
12) Wydział Organizacyjny	Or
13) Wydział Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów	PJR
14) Wydział Sportu	Sp
15) Wydział Spraw Społecznych	SSP
16) Wydział Urbanistyki i Architektury	UA
17) Wydział ds. Utrzymania Infrastruktury Informatycznej	UI
18) Wydział Wdrożeń i Projektów Informatycznych	WP
19) Wydział Zamówień Publicznych	WZP
20) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	ZK
21) Wydział Zdrowia Publicznego	ZP
22) Biuro Architekta Miasta	AM
23) Biuro Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Skarg	AKS
24) Biuro Doradców Prezydenta	DP
25) Biuro ds. Inwestycji	BIn
26) Biuro ds. Polityki Bezpieczeństwa Informacji	PBI
27) Biuro ds. Promocji Zatrudnienia	PZ
28) Biuro Informacji i Komunikacji Społecznej	BIK
29) Biuro Partnerstwa i Funduszy	PF
30) Biuro Prawne	BP
31) Biuro Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą	BPT
32) Biuro Rady Miejskiej	BRM
33) Biuro Rozwoju Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestora	BRP
34) Delegatura Łódź-Bałuty	ŁB
35) Delegatura Łódź-Górna	ŁG
36) Delegatura Łódź-Polesie	ŁP
37) Delegatura Łódź-Śródmieście	ŁŚ

38) Delegatura Łódź-Widzew

ŁW

39) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów

MRK

40) Oddział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

BHP.

2. Dla oznaczenia akt sprawy, wewnętrzne komórki organizacyjne umieszczają po symbolu literowym komórki organizacyjnej, ustalonym w § 5 ust. 1, cyfrę rzymską oznaczającą tę komórkę organizacyjną według kolejności ustalonej w § 19-52 regulaminu.

§ 6. 1. Wydziały i biura dzielą się na wewnętrzne komórki organizacyjne: oddziały (równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie), zespoły, samodzielne stanowiska pracy – jedno- i wieloosobowe.

2. Oddziałem (równorzędną komórką organizacyjną o innej nazwie) kieruje kierownik. Pracę zespołu organizuje i nadzoruje wyznaczony spośród pracowników zespołu koordynator.

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy komórek według zasady jednoosobowego kierownictwa.

2. W wydziałach, biurach i delegaturach 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 pracownik.

§ 8. 1. Delegatury obejmują właściwością miejscową obszar miasta w granicach określonych w załączniku do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W delegaturach wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 34, 35 i 38 funkcjonują – na zasadach określonych odrębnie – następujące urzędy stanu cywilnego:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego Łódź-Bałuty, obejmujący właściwością miejscową obszar miasta w granicach określonych w pkt 1 załącznika do regulaminu;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego Łódź-Górna, obejmujący właściwością miejscową obszar miasta w granicach określonych w pkt 2 załącznika do regulaminu;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego Łódź-Centrum, obejmujący właściwością miejscową obszar miasta w granicach określonych w pkt 3, 4 i 5 załącznika do regulaminu.

§ 9. 1. Delegatury dzielą się na wewnętrzne komórki organizacyjne – referaty, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

3. Pracą urzędów stanu cywilnego kierują kierownicy urzędów stanu cywilnego przy pomocy zastępców kierowników urzędów stanu cywilnego.

4. W Delegaturze Łódź-Śródmieście funkcjonuje Zespół Obsługi Piotrkowskiej, którego pracami kieruje Pełnomocnik Prezydenta Miasta Łodzi ds. ulicy Piotrkowskiej.

Rozdział III

Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

§ 10. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań.

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

§ 11. Dyrektorzy wydziałów sprawują nadzór merytoryczny nad zadaniami realizowanymi przez właściwe rzeczowo referaty w delegaturach.

§ 12. 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 miejską bądź prezydenta.

§ 13. 1. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:

- 1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju miasta;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi;
- 5) udzielanie pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych miasta;
- 6) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej;
- 7) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi, radnych i komisje rady miejskiej;
- 9) organizowanie i podejmowanie działań mających na celu realizację prawa dostępu do informacji publicznej;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;
- 11) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach rady miejskiej, zarządzeniach prezydenta i innych aktach prawnych, a także wynikających z wniosków i ustaleń przyjętych przez Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady miejskiej i jej komisji oraz projektów zarządzeń prezydenta;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez prezydenta funkcji zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 15) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych przez prezydenta;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia likwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 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 potrzeb prezydenta oraz w celu przedstawienia organom administracji rządowej, Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi, radzie miejskiej, komisjom rady miejskiej – projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie powierzonych zadań;
- 19) organizowanie i 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) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w zakresie wdrażania nowoczesnych form zarządzania sprawami miasta.

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wdrożenie i utrzymanie Podsystemu Obiegu Dokumentów w kierowanej komórce organizacyjnej oraz współpracują w tym zakresie z Wydziałem Wdrożeń i Projektów Informatycznych.

4. W przypadku zmian organizacyjnych kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają protokolarne ustalenie podziału lub przejęcia środków trwałych i środków trwałych pozostałych (wyposażenia), znajdujących się w księdze inwentarzowej kierowanej komórki organizacyjnej oraz współpracują w tym zakresie z Wydziałem Obsługi Administracyjnej (Referatami Ogólnymi w delegaturach) oraz Wydziałem ds. Utrzymania Infrastruktury Informatycznej i Wydziałem Wdrożeń i Projektów Informatycznych.

§ 14. 1. Dyrektorzy delegatur upoważnieni są ponadto do:

- 1) wykonywania funkcji reprezentacyjnych w imieniu prezydenta na obszarze działania delegatury;
- 2) dysponowania środkami pieniężnymi na wyodrębnionych rachunkach bankowych (przy uwzględnieniu wymogów, o których mowa w § 12), w tym na:
 - a) rachunku wydatków na działalność bieżącą oraz w zakresie innych zadań;
 - b) rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Dyrektorzy delegatur:

- 1) koordynują pracę i sprawują nadzór nad realizacją zadań referatów w porozumieniu z dyrektorami właściwych wydziałów;
- 2) udzielają pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych miasta, w tym zapewniają obsługę finansowo-księgową i pomoc prawną;
- 3) podejmują inicjatywy promujące aktywność gospodarczą i kulturalną na obszarze działania delegatury;
- 4) wykonują zadania organizacyjno-techniczne dotyczące referendów oraz wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów jednostek pomocniczych miasta i samorządu rolniczego, we współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych;
- 5) rozwijają kontakty i współpracują z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi;
- 6) inspirują mieszkańców i podmioty wymienione w pkt 5 do podejmowania inicjatyw służących poprawie warunków życia w mieście;
- 7) realizują inne zadania zlecone przez prezydenta.

§ 15. Regulamin organizacyjny stanowi zakres czynności dla kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców oraz osób pełniących ww. obowiązki. Prezydent może określić dodatkowo ramowy zakres czynności i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz ich zastępców w formie odrębnego zarządzenia.

§ 16. Przyjęcie przez kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców oraz osoby pełniące ww. obowiązki, do realizacji zakresu czynności i ponoszenia odpowiedzialności następuje poprzez składanie oświadczeń.

§ 17. 1. Na podstawie regulaminu, kierownicy komórek organizacyjnych opracowują: schemat organizacyjny oraz szczegółowy wykaz spraw prowadzonych przez wewnętrzne komórki organizacyjne; wykazy wprowadzane są odrębnymi zarządzeniami.

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

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

§ 18. Ze względu na szczególny charakter realizowanych zadań przez niektórych pracowników Urzędu – za zgodą prezydenta – mogą oni, obok dotychczasowych tytułów służbowych, używać

równocześnie innych tytułów służbowych: np.: Architekt Miasta, Miejski Konserwator Zabytków, Geodeta Miasta, Rzecznik Osób Niepełnosprawnych, Pełnomocnik.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

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

- 1) Oddziału Lokali Użytkowych i Eksploatacji – przygotowywanie propozycji w zakresie polityki gospodarowania lokalami użytkowymi, zasad polityki czynszowej oraz zasad rozliczania kosztów eksploatacji lokali mieszkalnych i użytkowych, przygotowywanie wzorcowych umów najmu lokali, prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych i dzierżawą części obiektów komunalnych z przeznaczeniem na cele reklamowe, prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych w strefie „0”;
- 2) Oddziału Remontów i Inwestycji – określanie kierunków działań remontowych i inwestycyjnych, opracowywanie wieloletnich programów technicznego utrzymania lokalowego zasobu miasta, koordynacja planowania remontów, rozbiórek i inwestycji w zasobie lokalowym miasta oraz wydatkowania środków finansowych na te cele, prowadzenie spraw związanych ze zmianą przeznaczenia budynków i zmianą sposobu ich użytkowania, a także spraw dotyczących kwalifikacji do rozbiórki bądź wyłączenia z użytkowania budynków z uwagi na zły stan techniczny, sprawy wierzytelności z tytułu remontów wykonywanych ze środków gminy w budynkach prywatnych na podstawie decyzji administracyjnych wydanych po 1990 r. oraz przygotowywanie wniosków do sądu o wykreślenie hipotek;
- 3) Oddziału Budownictwa – sprawy budownictwa mieszkaniowego, w tym: opracowywanie programów budownictwa komunalnego, współudział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycji budownictwa komunalnego i rewitalizacji zabudowy oraz planów uzbrojenia terenów, pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania, prowadzenie i rozliczanie inwestycji;
- 4) Oddziału Lokali Mieszkalnych – opracowywanie projektów programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali mieszkalnych, w tym organizowanie konkursów ofert na najem lokali mieszkalnych, koordynacja prowadzenia spraw z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym, w tym spraw związanych z zapewnieniem lokalu mieszkalnego repatriantom, nadzór w zakresie zamian lokali mieszkalnych prowadzonych przez Biuro Pośrednictwa Zamiany Mieszkań;
- 5) Zespołu Nadzoru i Kontroli – opracowanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez wydział funkcji nadzoru i kontroli w stosunku do podległych miejskich jednostek organizacyjnych zarządzających nieruchomościami;
- 6) Oddziału Ekonomicznego – przygotowywanie propozycji w zakresie zagadnień ekonomicznych i cenowych dotyczących gospodarki mieszkaniowej, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów i wydatków w zakresie spraw związanych z najmem lokali użytkowych w strefie „0”, dokonywanie analiz i opiniowanie planów finansowych, rozliczanie udzielonych dotacji, sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wykonania budżetu oraz sposobu prowadzenia gospodarki finansowej przez miejskie jednostki organizacyjne zarządzające nieruchomościami;
- 7) Oddziału ds. Zarządzania – opracowywanie zasad zarządzania nieruchomościami pozostającymi w zarządzie miejskich jednostek organizacyjnych oraz zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego we wspólnotach mieszkaniowych, koordynacja zarządzania zasobem lokalowym stanowiącym

własność i współwłasność miasta oraz zasobem prywatnym pozostającym w zarządzie miejskich jednostek organizacyjnych;

- 8) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – prowadzenie sekretariatu wydziału.

§ 20. Do zadań **Wydziału Budżetu** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Planowania Budżetu – opracowywanie założeń do budżetu i projektu budżetu miasta, opracowywanie planów nakładów inwestycyjnych, zbiorczych planów dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez miasto, monitorowanie prawidłowości realizacji ww. planów, opracowywanie propozycji aktualizacji planów finansowych, prowadzenie analiz w sprawach gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń w miejskich jednostkach organizacyjnych, gospodarowanie funduszem wynagrodzeń pracowników Urzędu, nadzór nad realizacją planów finansowych powiatowych służb, inspekcji i straży, opiniowanie projektów aktów prawnych powodujących skutki finansowe dla budżetu miasta;
- 2) Oddziału Finansowania Budżetu – opracowywanie planów wydatków do projektu budżetu w zakresie działów gospodarczych i infrastruktury społecznej, opiniowanie projektów planów finansowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, funduszy celowych, monitorowanie prawidłowości realizacji ww. planów, dokonywanie okresowych i bieżących analiz w sprawach realizacji dochodów i wydatków przez miejskie jednostki organizacyjne, opracowywanie propozycji aktualizacji planów finansowych, wnioskowanie w sprawach realizacji wydatków ponoszonych na działalność gospodarczą i infrastrukturę społeczną, sporządzanie układu wykonawczego budżetu i planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie i powiatowi w zakresie działów gospodarczych i infrastruktury społecznej;
- 3) Oddziału Ewidencji Księgowej Budżetu i Sprawozdawczości – prowadzenie ewidencji księgowej budżetu miasta zgodnie z obowiązującym planem kont oraz ewidencji finansowo-księgowej dochodów nie ujętych w planach finansowych innych jednostek, z uwzględnieniem rozliczeń dochodów i wydatków realizowanych ze środków Unii Europejskiej, opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu miasta, zarządzanie płynnością finansową, nadzór nad wykonywaniem budżetu miasta oraz nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, nadzór nad wiarygodnością poręczeń i gwarancji, współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową miasta oraz z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim lub innymi dysponentami środków budżetu państwa;
- 4) Oddziału Analiz i Planowania Wieloletniego – współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu planów finansowych i przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, sporządzanie analiz i prognoz dotyczących budżetu miasta oraz innych związanych z finansowymi aspektami funkcjonowania miasta, planowanie wieloletnie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów, przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej zbiorczych danych dotyczących informacji wynikających z ustawy o finansach publicznych, przygotowywanie procedur oraz realizacja umów związanych z zaciąganiem kredytów bankowych i poręczeń, współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania pożyczek i dotacji ze źródeł pozabudżetowych, współpraca z bankami i instytucjami udzielającymi wsparcia finansowego;
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Koordynacji – opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów, prowadzenie ewidencji upoważnień skarbnika miasta do kontrasygnaty czynności mogących powodować skutki finansowe dla budżetu miasta;
- 6) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału oraz skarbnika miasta.

§ 21. Do zadań **Wydziału Edukacji** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Wychowania Przedszkolnego – opracowywanie projektów planów sieci przedszkoli, zatwierdzanie organizacji przedszkoli prowadzonych przez miasto oraz sprawowanie nadzoru nad

- przedszkolami, koordynowanie procesu rekrutacji, prowadzenie spraw osobowych dyrektorów przedszkoli, przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkoli;
- 2) Oddziału Szkół Podstawowych i Gimnazjów – opracowywanie projektów planów sieci szkół podstawowych i gimnazjów, zatwierdzanie organizacji szkół podstawowych i gimnazjów oraz sprawowanie nadzoru nad tymi jednostkami, prowadzenie spraw osobowych dyrektorów nadzorowanych jednostek, przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów nadzorowanych jednostek, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli nadzorowanych jednostek, koordynowanie procesu rekrutacji oraz prowadzenie spraw dotyczących egzekucji obowiązku szkolnego w nadzorowanych szkołach;
 - 3) Oddziału Szkół Ponadgimnazjalnych i Kształcenia Specjalnego – opracowywanie projektów planów sieci szkół ponadgimnazjalnych i placówek kształcenia specjalnego, zatwierdzanie organizacji szkół ponadgimnazjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz sprawowanie nadzoru nad tymi placówkami i Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi, prowadzenie spraw osobowych dyrektorów nadzorowanych jednostek, przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów nadzorowanych jednostek, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli nadzorowanych jednostek, a także koordynowanie realizacji tego zadania przez wewnętrzne komórki organizacyjne wydziału, prowadzenie spraw związanych z organizacją systemu doradztwa zawodowego dla uczniów, kierowanie do szkół i placówek kształcenia specjalnego, wydawanie decyzji dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego do wykonywania określonej pracy bądź nauki zawodu;
 - 4) Oddziału Planowania i Sprawozdawczości – opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów i wydatków, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów, weryfikacja i nadzór nad realizacją planów finansowych szkół i placówek, współpraca z bankiem w zakresie obsługi finansowej nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych oraz z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w zakresie środków finansowych przekazywanych na zadania zlecone, prowadzenie rejestrów dochodów nadzorowanych jednostek oświaty;
 - 5) Oddziału Inwestycyjno-Remontowego – opracowywanie planu inwestycyjno-remontowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział oraz kontrola jego realizacji, sprawowanie nadzoru w zakresie przygotowywania dokumentacji projektowo-kosztorysowej i prawnej inwestycji i remontów przez nadzorowane miejskie jednostki organizacyjne, kontrolowanie stanu technicznego obiektów tych jednostek;
 - 6) Oddziału ds. Wychowania w Trzeźwości – prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla placówek handlowych i gastronomicznych, w tym prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń i naliczanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń oraz wydawanie zaświadczeń o ich uiszczeniu;
 - 7) Oddziału Koordynacji – realizacja zadań z zakresu promocji oświaty, współpraca ze związkami zawodowymi, obsługa ciał doradczych z zakresu oświaty, w tym: obsługa administracyjno-organizacyjna Rady ds. Szkolnictwa Wyższego i Nauki przy Prezydencie Miasta Łodzi, obsługa Komisji do rozpatrywania wniosków o dofinansowanie z budżetu Miasta, wymiany zagranicznej dzieci, młodzieży i pedagogów, prowadzenie banku ofert dla nauczycieli poszukujących pracy;
 - 8) Oddziału Szkolnictwa Niepublicznego i Środków Strukturalnych – sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami niepublicznymi oraz publicznymi prowadzonymi przez inne osoby prawne i lub fizyczne, prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z zakładaniem niepublicznych szkół i placówek oświatowych, prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień szkoły

publicznej, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej, prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji szkołom i placówkom niepublicznym oraz publicznym prowadzonym przez inne osoby prawne lub fizyczne, prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez miasto w projektach realizowanych w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz w projektach współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych, prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem na rzecz szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez miasto środków finansowych pochodzących z innych źródeł publicznych;

- 9) Zespołu ds. Opieki i Organizacji Wypoczynku – opracowywanie projektów planów sieci i zatwierdzanie organizacji ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, Specjalistycznego Ogniska Pracy Pozaszkolnej – Planetarium i Obserwatorium Astronomicznego, placówek oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez miasto oraz sprawowanie nadzoru nad tymi jednostkami, kierowanie nieletnich do placówek resocjalizacyjnych, prowadzenie spraw osobowych dyrektorów nadzorowanych jednostek, przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów nadzorowanych jednostek, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli nadzorowanych jednostek, realizacja bądź współudział w realizacji programów: przeciwdziałania patologii i wspierania rodzin niewydolnych wychowawczo, rozwiązywania problemów alkoholowych itp., organizowanie wypoczynku dzieci i młodzieży (w tym wspieranie akcji kolonijnej);
- 10) Zespołu ds. Kontroli – opracowywanie projektów planów kontroli miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział oraz kontrola tych jednostek, w szczególności w zakresie prawidłowości wykorzystania środków finansowych;
- 11) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału.

§ 22. Do zadań **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Dochodów Podatkowych – dokonywanie wymiaru i poboru podatku od nieruchomości od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych, przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg (umorzeń, odroczeń i rozkładania na raty) w zakresie tych podatków, prowadzenie windykacji należności z tego tytułu, planowanie i sprawozdawczość w zakresie podatków, kontrola realizacji zadań w zakresie opłaty skarbowej, nadzór nad pracą referatów finansowych delegatur w zakresie zadań związanych z wymiarem, poborem oraz windykacją podatków: od nieruchomości, leśnego, rolnego oraz opłaty od posiadania psów i opłaty skarbowej, wydawanie indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego w zakresie podatków: od nieruchomości, leśnego, rolnego oraz opłaty od posiadania psów i opłaty skarbowej, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy i Skarbu Państwa za zaległości podatkowe, opracowywanie projektów programów pomocowych (o charakterze systemowym) dotyczących pomocy publicznej udzielanej przez miasto w zakresie podatków i opłat lokalnych, sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej udzielanej w ramach tych programów, monitorowanie udzielanej w ramach tych programów pomocy, w tym także przeprowadzanie u beneficjentów czynności sprawdzających i kontroli, współpraca z komórkami Urzędu oraz innymi podmiotami w zakresie udzielania pomocy publicznej, wydawanie postanowień rozstrzygających w sprawie udzielania ulg w podatkach stanowiących dochody gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe oraz współpraca z urzędami skarbowymi w tym zakresie, koordynacja i sprawozdawczość w zakresie zadania realizowanego w delegaturach, dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie opłaty eksploatacyjnej oraz księgowości podatkowej z tego tytułu, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez oddział,

- prorowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 2) Oddziału Dochodów z Majątku Miasta i Skarbu Państwa – prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów miasta i Skarbu Państwa z tytułu wieczystego użytkowania gruntów niezabudowanych i zabudowanych domami jednorodzinnymi, trwałego zarządu i użytkowania, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, odpłatnego nabycia prawa nieruchomości miasta, w tym sprzedaży domów jednorodzinnych i gruntów, dzierżawy gruntów komunalnych do lat trzech i odszkodowań za bezprawne korzystanie z gruntów miasta, księgowanie dochodów z tytułu opłaty skarbowej oraz wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w ww. opłatach lub stwierdzających stan zaległości, windykacja należnych opłat – wystawianie monitów i kierowanie do Biura Prawnego wniosków w sprawie zadłużeń kontrahentów w postępowaniu cywilnoprawnym oraz wystawianie upomnień i kierowanie administracyjnych tytułów wykonawczych w zakresie przekształceń do Oddziału ds. Egzekucji Należności Miasta, ewidencja podatku od towarów i usług w zakresie wieczystego użytkowania, użytkowania gruntów, odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości i dzierżawy gruntów do lat trzech, sporządzanie sprawozdań finansowych z wymienionych tytułów, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez oddział; prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
 - 3) Oddziału Dochodów ze Sprzedaży Lokali i Opłat – prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów miasta z tytułu: sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych, pawilonów, garaży i gruntów, wieczystego użytkowania i przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności pod tymi lokalami, opłat adiacenckich i planistycznych, służebności na gruncie, zwrotów odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości, zamian nieruchomości, zwrotu bonifikat, opłaty skarbowej oraz prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów Skarbu Państwa z tytułu: sprzedaży lokali mieszkalnych, wieczystego użytkowania oraz zwrotów odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości, ewidencja podatku od towarów i usług w zakresie: sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych, pawilonów, garaży i gruntów, wieczystego użytkowania, służebności na gruncie i zamian nieruchomości, windykacja należności, sporządzanie sprawozdań finansowych z wymienionych tytułów oraz wydawanie zaświadczeń, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez oddział; prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
 - 4) Oddziału Kontroli Podatkowej – kontrola zobowiązań podatkowych na rzecz miasta przez osoby prawne i miejskie jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, a także osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, w zakresie podatków określonych w przepisach ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym oraz ustawy o lasach, kontrola delegatur w zakresie prowadzonych spraw i postępowań podatkowych;
 - 5) Oddziału ds. Egzekucji Należności Miasta – prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których organ miasta jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania, z zastosowaniem wszystkich środków egzekucyjnych z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości, administrowanie składnicą ruchomości odebranych w postępowaniu egzekucyjnym, prowadzenie postępowań zabezpieczających należności miasta, ewidencjonowanie należności miasta objętych nakazami i wyrokami sądowymi oraz ich windykacja bezpośrednio od dłużników i poprzez komorników sądowych, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez oddział, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
 - 6) Oddziału ds. Mandatów i Opłat – ewidencjonowanie nałożonych przez Straż Miejską w Łodzi mandatów karnych kredytowanych oraz wpłat dokonanych na ich poczet, prowadzenie ewidencji

należności po byłej Izbie Wyrzeźwien w Łodzi oraz wpłat dokonanych na ich poczet, windykacja należności poprzez wystawianie tytułów wykonawczych przeciwko osobom, które opłat nie uiściły w terminie i kierowanie ich do właściwych organów egzekucyjnych, prowadzenie korespondencji z tymi organami, prowadzenie postępowań o umorzenie bądź rozłożenie na raty ww. należności, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów i wydatków, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez oddział, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;

- 7) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału.

§ 23. Do zadań **Wydziału Geodezji, Katastru i Inwentaryzacji** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Regulowania Stanów Prawnych Nieruchomości – porządkowanie i dokumentowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa, przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowań mających na celu przejmowanie nieruchomości, wnioskowanie do sądu o dokonanie wpisów w księgach wieczystych, prowadzenie zagadnień geodezyjnych dotyczących granic nieruchomości, dróg dojazdowych itp. w stosunku do nieruchomości miasta i Skarbu Państwa;
- 2) Oddziału Geodezji – sprawy geodezyjne, map, scalania i wymiany gruntów, rozgraniczania nieruchomości oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
- 3) Oddziału Nabywania Nieruchomości na Cele Inwestycyjne Miasta – wstępna analiza struktury własności nieruchomości związanych z planami inwestycyjnymi miasta, nabywanie na rzecz miasta nieruchomości gruntowych i lokalowych na cele inwestycyjne, cele publiczne i zadania własne (z wyłączeniem spraw realizowanych przez Wydział Gospodarowania Majątkiem oraz Zarząd Dróg i Transportu), prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu, wykup nieruchomości lokalowych w budynkach wyłączonych z użytkowania, nabywanie do zasobu nieruchomości zlokalizowanych w pasach drogowych, prowadzenie postępowań w związku ze zmniejszeniem wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, dokonywanie zamian nieruchomości, nieodpłatne przejęcia nieruchomości od Skarbu Państwa;
- 4) Oddziału Sprzedaży Lokali – prowadzenie sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z oddaniem gruntu w użytkowanie wieczyste lub jego sprzedażą, przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych od przedsiębiorstw państwowych, sprzedaż lub przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w związku ze sprzedażą lokali;
- 5) Oddziału Ustanawiania i Obsługi Praw do Nieruchomości – sprawy użytkowania wieczystego, prowadzenie sprzedaży domów jednorodzinnych oraz nieruchomości zabudowanych, prowadzenie sprzedaży budynków spełniających w całości funkcje użytkowe na rzecz ich najemców lub dzierżawców, sprzedaż lub przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym oraz spółdzielniom mieszkaniowym w prawo własności, sprawy oddawania nieruchomości w trwały zarząd miejskim jednostkom organizacyjnym, oddawanie nieruchomości w użytkowanie, ustalanie wymiaru opłat rocznych należnych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania, rozpatrywanie wniosków spółdzielni (z wyłączeniem spółdzielni mieszkaniowych) i innych osób prawnych o ich uwłaszczenie, rozpatrywanie wniosków osób prawnych, będących posiadaczami gruntów miasta o oddanie tych gruntów w użytkowanie wieczyste, przeksięgowanie opłat rocznych z konta Skarbu Państwa na konto miasta w związku z komunalizacją nieruchomości;
- 6) Oddziału Aktualizacji Opłat i Rozliczeń – aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntów komunalnych, ustalanie dodatkowych opłat za grunty oddane w użytkowanie wieczyste, rozkładanie na raty opłat z tytułu użytkowania wieczystego, przygotowywanie dokumentów do sporządzania aneksów umów notarialnych, prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem bonifikat udzielonych przy sprzedaży przez miasto lokali mieszkalnych, domów jednorodzinnych i gruntów,

prowadzenie postępowań związanych z prawem odkupu lokali użytkowych, wnioskowanie o wykreślanie hipotek;

- 7) Oddziału Inwentaryzacji – sprawy inwentaryzacji mienia przejmowanego na rzecz miasta i Skarbu Państwa, w tym gruntów zajętych pod drogi publiczne, na rzecz miasta lub Skarbu Państwa, wykładanie do publicznego wglądu spisów inwentaryzacyjnych i odpisów protokołów oraz informowanie o tym w środkach masowego przekazu, ustalanie (we współpracy z Wydziałem Gospodarowania Majątkiem) zakresu oraz sposobu nabywania mienia komunalnego przez miasto, prowadzenie postępowań w sprawach odwołań oraz skarg od decyzji komunalizacyjnych Wojewody Łódzkiego lub Krajowej Komisji Uwłaszczeniowej, sprawy nabywania na rzecz miasta nieruchomości będących w użytkowaniu przedsiębiorstw państwowych bez decyzji o zarządzie;
- 8) Oddziału Baz Danych – zapewnienie eksploatacji systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego w wydziale, administrowanie bazami danych eksploatowanymi w wydziale, współpraca z Miejskim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie wykorzystywania systemu informacji o terenie (SIT) oraz systemu informacji geograficznej;
- 9) Oddziału Wywłaszczeń i Zwrotów Nieruchomości – prowadzenie postępowań w sprawach wywłaszczeń, zwrotów nieruchomości oraz związanych z tym odszkodowań, ustalanie wysokości odszkodowań za drogi powstałe w wyniku podziałów nieruchomości, wydawanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości oraz wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości;
- 10) Oddziału Nieruchomości Skarbu Państwa – sprawy oddawania nieruchomości Skarbu Państwa w trwałe zarząd państwowym jednostkom organizacyjnym, wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości przez Państwo oraz decyzji ustalającej obciążenia nieruchomości, prowadzenie spraw sprzedaży na rzecz najemców mieszkań stanowiących własność Skarbu Państwa, będących w trwałym zarządzie państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, sprawy użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na gruntach Skarbu Państwa w prawo własności, potwierdzanie podlegania nieruchomości ziemskich pod działanie dekretu o reformie rolnej;
- 11) Oddziału Monitoringu Rynku Nieruchomości – prowadzenie komputerowej bazy danych o cenach i wartościach nieruchomości na terenie miasta, przygotowywanie materiałów do opracowania mapy wartości nieruchomości, zlecanie wykonania operatów szacunkowych oraz wycen majątkowych dla potrzeb wydziału, ustalanie opłat i odszkodowań związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (opłata planistyczna);
- 12) Oddziału Koordynacji i Nadzoru – koordynowanie realizacji zadań wydziału w zakresie spraw związanych z wykonywaniem przez wydział funkcji nadzoru w stosunku do Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, prowadzenie spraw Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, opracowywanie projektów planów i planów finansowych zadań realizowanych bądź nadzorowanych przez wydział, dokonywanie analiz i opiniowanie planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 13) Oddziału Ograniczonych Praw Rzeczowych i Odszkodowań – prowadzenie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność miasta i osób fizycznych, w związku z ich trwałym lub czasowym zajęciem, wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie gruntów miasta, związane z zakładaniem linii przesyłowych lub innymi pracami inwestycyjnymi, opiniowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i dokumentacji projektowej na gruntach miasta, prowadzenie spraw w postępowaniach o zwrot i wywłaszczenie nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za bezumowne korzystanie z nieruchomości, prowadzenie spraw roszczeń majątkowych w stosunku do nieruchomości na terenie miasta, ustalanie wysokości odszkodowań za drogi powstałe w wyniku podziałów nieruchomości, wypłata odszkodowań

za nieruchomości zajęte pod drogi gminne, prowadzenie spraw na wniosek kościołów i związków wyznaniowych;

- 14) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – prowadzenie sekretariatu wydziału.

§ 24. Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Gospodarki Odpadami i Usług Komunalnych – współudział w opracowywaniu i realizacji programów ochrony środowiska w mieście, a także opracowywanie programów w zakresie gospodarki stałymi odpadami komunalnymi oraz oczyszczania miasta, prowadzenie spraw związanych z realizacją „Planu Gospodarki Odpadami dla Miasta Łodzi – PGO-Łódź”, w tym sprawozdawczości z jego realizacji, nadzór nad eksploatacją wysypisk i kompostowni oraz innych obiektów związanych z gospodarką stałymi odpadami komunalnymi, planowanie i prowadzenie działań w zakresie selektywnej zbiórki odpadów, wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania, zbierania, transportu, odzysku odpadów oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz kontrola wykonywania obowiązków zapisanych w tych zezwoleniach, prowadzenie ewidencji odpadów przewożonych przez firmy, zbiorników bezodpływowych oraz bazy umów zawartych przez właścicieli nieruchomości na usuwanie odpadów, ustalanie wykazu kosztów napraw urządzeń wodnych i urządzeń przeznaczonych do usuwania nieczystości, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami opakowaniowymi, usuwanie padłych zwierząt z miejsc publicznych, kontrola w zakresie funkcjonowania cmentarzy komunalnych, organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych w miejscach publicznych, nadzór i kontrola w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, współpraca w zakresie opieki nad pomnikami na terenie miasta;
- 2) Oddziału Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej – nadzór nad eksploatacją wydierżawionych Łódzkiej Spółce Infrastrukturalnej Spółce z o.o. systemów zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków, nadzór i kontrola wykonywania przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółkę z o.o. usług w zakresie zaopatrzenia miasta w wodę oraz odbierania ścieków i dostarczania ich do Grupowej Oczyszczalni Ścieków Łódzkiej Aglomeracji Miejskiej, kontrola realizacji przez Grupową Oczyszczalnię Ścieków w Łodzi Spółkę z o.o. usług polegających na oczyszczaniu ścieków, zamawianie i kontrola usług bieżącego utrzymania i eksploatacji kanalizacji deszczowej, programowanie, planowanie i realizacja inwestycji z zakresu komunalnej infrastruktury technicznej (z wyłączeniem inwestycji realizowanych przez Zarząd Dróg i Transportu, Wydział Budynków i Lokali oraz delegatury), inwestycji związanych z zagospodarowaniem odpadów komunalnych oraz budową, rozbudową i modernizacją cmentarzy komunalnych, programowanie i realizacja inwestycji z zakresu ochrony środowiska (we współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa), nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych powierzonych do wykonania, rozliczanie inwestycji, koordynowanie i nadzór nad realizacją inwestycji wspólnych;
- 3) Oddziału ds. Realizacji Projektów Europejskich – wdrażanie organizacyjne, techniczne i finansowe programów objętych dofinansowaniem z Unii Europejskiej z zakresu inwestycji komunalnych realizowanych przez wydział;
- 4) Oddziału Energetyki Miejskiej – planowanie, organizacja i realizacja celów gospodarki energetycznej miasta, inicjowanie, programowanie i wdrażanie rozwiązań w obszarze polityki energetycznej miasta, opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe miasta, sprawowanie nadzoru i kontroli nad Łódzkim Zakładem Usług Komunalnych w zakresie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w ciepło;
- 5) Oddziału Ekonomiczno-Finansowego – opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, opracowywanie zbiorczych projektów planów i planów finansowych oraz opiniowanie projektów planów i planów finansowych nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych, dysponowanie środkami pieniężnymi na wyodrębnionym rachunku bankowym w zakresie zadań realizowanych przez wydział,

prorowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów i wydatków, sprawy opłat za usługi komunalne, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Funduszu ISPA/Spójności w systemie dwuwalutowym;

- 6) Zespołu ds. Kontroli – prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez wydział funkcji nadzoru i kontroli w stosunku do nadzorowanych jednostek, współudział w kontrolach dotyczących realizacji zadań wykonywanych przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów;
- 7) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału.

§ 25. Do zadań Wydziału Gospodarowania Majątkiem należy w szczególności:

- 1) Oddziału Nadzoru i Polityki Właścicielskiej – wykonywanie uprawnień z tytułu posiadanych przez miasto akcji i udziału w spółkach prawa handlowego oraz fundacjach, prowadzenie monitoringu i analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek z udziałem miasta, przygotowanie i prowadzenie procesu prywatyzacji spółek z kapitałowym udziałem miasta, opiniowanie przekształceń podmiotów podległych miastu w spółki prawa handlowego, powoływanie spółek z kapitałowym udziałem miasta we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Urzędu, do kompetencji której należą zadania z zakresu działalności powoływanej spółki;
- 2) Oddziału Zbywania Nieruchomości Gospodarczych – sprzedaż nieruchomości miasta, oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste z wyłączeniem nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi, sprzedaż prawa użytkowania wieczystego przysługującego miastu, sprzedaż spółdzielczego własnościowego prawa do lokali użytkowych nabytych przez miasto w drodze spadku, darowizny nieruchomości miasta na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, oddawanie w dzierżawę nieruchomości na okres dłuższy niż trzy lata, sporządzanie harmonogramów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 3) Oddziału Zbywania Nieruchomości Mieszkaniowych – sprzedaż nieruchomości stanowiących własność miasta, oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów miasta z wyłączeniem nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi, sprzedaż udziałów miasta w nieruchomościach, sprzedaż spółdzielczych własnościowych praw do lokali mieszkalnych i udziałów w tych prawach nabytych przez miasto w drodze spadku, sporządzanie harmonogramów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 4) Oddziału Zasobu Nieruchomości Miasta – prowadzenie ewidencji nieruchomości przejętych do gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości, przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym nieruchomości miasta, przygotowywanie wniosków o podział nieruchomości stanowiących własność miasta, które nie są w dyspozycji miejskich jednostek organizacyjnych, opiniowanie projektów zamiany, uzbrajania w infrastrukturę techniczną nieruchomości będących własnością miasta położonych poza pasami dróg, opiniowanie ustanawiania służebności gruntowych, służebności przesylu na nieruchomościach stanowiących własność miasta położonych poza pasami dróg, wyrażanie zgody na dysponowanie nieruchomościami miasta niebędącymi w dyspozycji innych miejskich jednostek organizacyjnych na cele budowlane, wyjaśnianie stanów prawnych nieruchomości w ramach spraw prowadzonych przez wydział;
- 5) Oddziału Zasobu i Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa – prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, z wyłączeniem nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi, gospodarowanie tym zasobem, z wyłączeniem nieruchomości objętych ewidencją prowadzoną przez inne jednostki organizacyjne, jak również ewidencją określoną na podstawie odrębnych ustaw, poprzez zbywanie, oddawanie w dzierżawę, najem lub użyczenie, dokonywanie zamian i darowizn, ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych, nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 6) Oddziału Mienia Miasta – koordynowanie spraw związanych z wydierżawianiem nieruchomości stanowiących własność miasta na okres do trzech lat, oddawanie nieruchomości w najem lub użyczenie, sprawy lokalizacji i regulaminów targowisk, opłat targowych, inicjowanie zmian w zakresie funkcjonowania targowisk miejskich;

- 7) Oddziału Ekonomiczno-Windykacyjnego – opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów i wydatków wydziału, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów, windykacja wierzytelności w drodze postępowania sądowego, przejmowanie majątku dłużnika na jego wniosek za długi wobec miasta z tytułu zobowiązań podatkowych i umów cywilnoprawnych, udzielanie ulg w zakresie należności będących dochodem wydziału, sporządzanie całorocznego sprawozdania z udzielonych ulg przez miejskie jednostki organizacyjne, prowadzenie postępowań dotyczących wyboru ubezpieczyciela majątku i odpowiedzialności cywilnej miasta oraz nadzór nad realizacją umowy ubezpieczenia, sporządzanie sprawozdań zbiorczych o udzielonej przez miasto pomocy publicznej, nadzór nad Halami Targowymi w Łodzi;
- 8) Oddziału ds. Organizacji Przetargów i Wycen – organizowanie przetargów i rokowań w sprawie sprzedaży nieruchomości, zlecanie wykonania i przyjmowanie operatów szacunkowych dla potrzeb wydziału, nadzór nad realizacją przez nabywców nieruchomości zobowiązań w zakresie terminów i warunków wynikających z umów w sprawach prowadzonych przez wydział;
- 9) Oddziału Spadków i Darowizn – prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem spadków przez miasto oraz spraw związanych z przejmowaniem bądź odmową przyjęcia darowizn ruchomości na rzecz miasta;
- 10) Zespołu ds. Ewidencji Majątku – prowadzenie ewidencji analitycznej aktywów trwałych miasta przeznaczonych do dalszego zagospodarowania, nieznajdujących się w ewidencji innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych, dokonywanie weryfikacji stanu składników majątkowych, które zostały oddane do korzystania podmiotom obcym na podstawie umów cywilnoprawnych, prowadzenie inwentaryzacji niezagospodarowanego majątku miasta ujętego w ewidencji analitycznej wydziału oraz obsługa administracyjno-techniczna Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (wspólnie z Wydziałem Księgowości);
- 11) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – prowadzenie sekretariatu wydziału.

§ 26. Do zadań Wydziału Księgowości należy w szczególności:

- 1) Oddziału Księgowości Finansowej – opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów i wydatków w zakresie realizacji budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu wskazane przez prezydenta, prowadzenie obsługi kasowej rachunków bankowych funkcjonujących przy wydziale, rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych, prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT), prowadzenie ewidencji wykonanych dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej oraz funduszy celowych, sporządzanie bilansów zbiorczych: Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych będących jednostkami budżetowymi;
- 2) Oddziału Księgowości, Kosztów i Wydatków – opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wydatków, naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu, prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowniczego, rozliczanie dla potrzeb ewidencji księgowej miesięcznych wypłat wynagrodzeń, naliczanie diet radnych i ryczałtów z tytułu korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych, obsługa i prowadzenie ewidencji księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 3) Oddziału Księgowości Majątkowej – prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych składników majątku i materiałów zakupionych dla potrzeb Urzędu, prowadzenie ewidencji inwestycji, prowadzenie ewidencji składników majątku zakupionych dla potrzeb Urzędu, sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku VAT, prowadzenie ewidencji wartościowej posiadanych przez miasto akcji i udziałów w spółkach, prowadzenie ewidencji syntetycznej składników majątku trwałego

miasta, przeznaczonych do dalszego zagospodarowania i nieznajdujących się w ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych, aktualizacja wartości środków trwałych, koordynowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątku miasta ujętego w ewidencjach prowadzonych w wydziale oraz jej rozliczanie, obsługa administracyjno-techniczna Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (wspólnie z Wydziałem Gospodarowania Majątkiem), sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;

- 4) Oddziału Księgowości Funduszy Europejskich – prowadzenie obsługi rachunków bankowych dla poszczególnych funduszy obsługiwanych przez wydział, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wydatków i dochodów w zakresie realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie dokumentów księgowych niezbędnych do rozliczenia środków finansowych w zakresie poszczególnych funduszy;
- 5) Oddziału Księgowości ds. Obsługi Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów – prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów w zakresie realizacji budżetu przez Wydział Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów, prowadzenie obsługi kasowej rachunku bankowego, prowadzenie ewidencji dokonanych dochodów według klasyfikacji budżetowej, sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 6) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału.

§ 27. Do zadań **Wydziału Kultury** należy w szczególności:

- 1) Zespołu ds. Ekonomicznych – opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów, opracowywanie zbiorczych i jednostkowych projektów planów dochodów i wydatków budżetowych w części dotyczącej kultury, sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją przychodów i wydatków nadzorowanych instytucji kultury, rozliczanie dotacji budżetowych przeznaczonych na sprawy organizacji życia kulturalnego, opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji itp. z wykonania budżetu, zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych składanych przez instytucje kultury, wnioskowanie o dofinansowanie z budżetu miasta i budżetu państwa zadań realizowanych przez wydział oraz występowanie o wprowadzenie zmian w budżecie miasta;
- 2) Zespołu ds. Miejskich Instytucji Kultury – prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury, sprawowanie nadzoru nad miejskimi instytucjami kultury oraz koordynowanie ich działalności, współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i instytucjami zainteresowanymi upowszechnianiem teatru, muzyki i plastyki oraz uczelniami podejmującymi badania naukowe w tych dziedzinach, prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracowni plastycznych, podejmowanie działań zmierzających do stworzenia warunków dla działalności amatorskiego ruchu artystycznego, koordynowanie zadań w zakresie inwestycji i remontów prowadzonych w miejskich instytucjach kultury, współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej, koordynacja realizacji programu ubezpieczeń majątkowych dla miejskich instytucji kultury;
- 3) Zespołu ds. Filmu – współdziałanie z instytucjami filmowymi w zakresie upowszechniania filmu, pozyskiwanie produkcji filmowych i telewizyjnych oraz inwestorów z branży medialnej, promowanie pozytywnego wizerunku „Łodzi filmowej”, pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na zadania realizowane przez zespół, opracowywanie wniosków o dofinansowanie, realizowanie zadań Komisji Filmowej w Łodzi (Łódź Film Commission);
- 4) Oddziału ds. Współpracy i Wymiany Kulturalnej – opracowywanie programów i planów organizacji imprez, przeglądów i festiwali oraz współpraca z organizatorami przy ich realizacji, opracowywanie informacji na temat kulturalnej oferty miasta, współpraca z łódzkim środowiskiem twórczym w zakresie prezentacji dorobku artystycznego w kraju i za granicą, pozyskiwanie funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć kulturalnych i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału.

§ 28. Do zadań Wydziału Obsługi Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) Kancelarii Urzędu – obsługa kancelaryjna Urzędu, dokonywanie zakupu biletów komunikacji miejskiej, prasy, czasopism, periodyków i literatury fachowej dla potrzeb Urzędu;
- 2) Oddziału Transportu – gospodarowanie taborem samochodowym, prowadzenie ewidencji pojazdów oraz ich dokumentacji eksploatacyjnej, dokonywanie przeglądów, konserwacji i napraw, zakup materiałów pędnych, akcesoriów samochodowych itp., zabezpieczanie i udostępnianie miejsca parkingowego dla pojazdów, które miasto nabyło w drodze spadkobrania lub darowizny na czas prowadzonego postępowania spadkowego – do czasu zagospodarowania pojazdu;
- 3) Oddziału Gospodarczo-Technicznego – administrowanie obiektami Urzędu (bez obiektów delegatur) i ich obsługa gospodarczo-techniczna, gospodarka lokalami biurowymi i miejscami parkingowymi, zapewnienie informacji wizualnej i porządku w budynkach oraz wokół budynków Urzędu, flagowanie budynków Urzędu oraz wyznaczonych miejsc na terenie miasta, organizacja zabezpieczenia mienia Urzędu, w tym ochrony obiektów i pomieszczeń merytorycznie nadzorowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, nadzór nad prowadzeniem stołówki i bufetów w Urzędzie, obsługa gospodarczo-techniczna rady miejskiej, komisji rady miejskiej i Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi, obsługa imprez organizowanych przez władze miasta, prowadzenie powielarni Urzędu, wykonywanie i ewidencja identyfikatorów dla pracowników Urzędu, obsługa gospodarczo-techniczna lokali nabywanych przez miasto w drodze spadkobrania lub darowizny;
- 4) Oddziału Obsługi Biurowej – opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów, naliczanie ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży do celów służbowych, prowadzenie ewidencji środków trwałych podstawowych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych głównych, udział w inwentaryzacji i w jej rozliczaniu, zaopatrywanie Urzędu w materiały i pomoce oraz inne wyposażenie biurowe, zamawianie pieczęci urzędowych, pieczętek itp., prowadzenie magazynu Urzędu, sprawy korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 5) Oddziału Administracyjno-Hotelowego – prowadzenie obsługi hotelowej i jej dokumentowanie oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń finansowych, obsługa administracyjno-gospodarcza obiektu hotelowego i obiektu w Zakopanem, opracowywanie projektów planów i planów finansowych dotyczących oddziału oraz ich realizacja, sprawy rozliczania Ośrodka Wczasowo-Kolonijnego w Rowach;
- 6) Archiwum Zakładowego – przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych Urzędu oraz likwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych, opracowywanie przyjętych akt, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie, udostępnianie akt dla celów służbowych i naukowo-badawczych, wydawanie uwierzytelnionych kserokopii dokumentów płacowych i osobowych dla pracowników zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych, dokonywanie przeglądów i komisyjne wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania lub ekspertyzy, nadzór i kontrola archiwów funkcjonujących w delegaturach oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 7) Zespołu ds. Eksploatacji – obsługa audiowizualna imprez organizowanych na terenie Urzędu, dokonywanie i zlecanie napraw oraz konserwacja sprzętu audiowizualnego, prowadzenie ewidencji sprzętu zainstalowanego w Urzędzie;
- 8) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału.

§ 29. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) Oddziału Ochrony Terenów Zieleni – udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie zieleni lub usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia, prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ochrony prawnej

w postaci pomników przyrody, prowadzenie wykazów pomników przyrody, opiniowanie zmian w zakresie zagospodarowania i użytkowania terenów zieleni;

- 2) Oddziału Utrzymania Terenów Zieleni i Rolnictwa – gospodarowanie na terenach komunalnej zieleni miejskiej, stanowiących własność miasta lub będących we władaniu miasta, w postaci parków i zieleńców przekazanych w administrowanie, w tym bieżące utrzymanie terenów i infrastruktury technicznej we współpracy z delegaturami, nadzór nad lasami komunalnymi zarządzanymi przez Leśnictwo Miejskie-Łódź, współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z ochroną zwierzyny, prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów leśnych lub przeznaczonych do zalesienia, prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem form ochrony przyrody (innych niż pomniki przyrody), wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców, prowadzenie rejestru zwierząt chronionych na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie ochrony roślin uprawnych, współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Sanitarną oraz z delegaturami w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, szacowania szkód w uprawach rolnych powstałych w wyniku klęsk żywiołowych, organizacja odbioru i utylizacji zwłok zwierząt gospodarskich, współpraca z Izłą Rolniczą oraz innymi organizacjami i związkami rolniczymi działającymi na rzecz rolnictwa, wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego, rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb, wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej;
- 3) Oddziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii – sprawy ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, wydawania pozwoleń wodnoprawnych, pozwoleń na wytwarzanie, zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów, decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi, ochrony powierzchni ziemi, przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięcia, opracowywanie i opiniowanie programów ochrony środowiska, współpraca przy opracowywaniu planu gospodarki odpadami w mieście, opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, sprawy udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin, opiniowanie projektów i dokumentacji geologicznych, opiniowanie wniosków o pomoc finansową z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 4) Oddziału Obsługi Finansowej, Nadzoru nad Jednostkami i Inwestycji – opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów, sprawowanie nadzoru finansowego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi podległymi wydziałowi, przygotowanie i realizacja inwestycji na terenach zieleni miejskiej, nadzorowanie zadań w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt, wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia domowego, wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału.

§ 30. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Prezydialnego – obsługa protokolarna posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi, kontrola poprawności projektów aktów prawnych kierowanych na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi, ewidencjonowanie, organizowanie wykonania i ekspedycja uchwał rady miejskiej przekazanych prezydentowi do wykonania, zarządzeń prezydenta (z wyjątkiem zarządzeń o charakterze aktów kierownictwa wewnętrznego) i innych aktów prawnych oraz ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi, a także interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji rady miejskiej, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, obsługa

uczestnictwa miasta w Unii Metropolii Polskich, Związku Miast Polskich, Związku Powiatów Polskich, Stowarzyszeniu Związków Gmin i Powiatów Regionu Łódzkiego, sprawy odznaczeń państwowych;

- 2) Oddziału ds. Organizacji Urzędu Miasta – problematyka organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w tym opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Urzędu, ewidencjonowanie i organizowanie wykonania zarządzeń prezydenta o charakterze aktów kierownictwa wewnętrznego, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, współpraca z Wydziałem Wdrożeń i Projektów Informatycznych w zakresie planowanych zmian organizacyjnych w Urzędzie mających wpływ na funkcjonowanie Podsystemu Obiegu Dokumentów, współpraca z Wydziałem Obsługi Administracyjnej w zakresie wyposażania Urzędu i pracowników w pieczęcie urzędowe i pieczętki, prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz protokolarne ich niszczenie, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 3) Oddziału Spraw Osobowych – realizacja dyspozycji prezydenta dotyczących spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, prowadzenie zbioru akt osobowych pracowników Urzędu (bez delegatur) oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem jednostek nadzorowanych przez Wydział Edukacji oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, sprawy regulaminu pracy, wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych pracownikom Urzędu, organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie, opracowywanie planów zatrudnienia w Urzędzie, realizacja zadań z zakresu zarządzania potencjałem kadrowym oraz polityki kadrowej w Urzędzie;
- 4) Ośrodka Szkoleniowego – opracowywanie programów szkoleniowych dla pracowników Urzędu oraz planów szkoleń, realizacja szkoleń dla pracowników Urzędu i instytucji zewnętrznych, ocena efektywności prowadzonych szkoleń, ewaluacja prowadzonych działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu;
- 5) Oddziału ds. Organizacji Centrum Kontaktu z Mieszkańcami i Systemu Zarządzania Jakością – sprawy organizacji i funkcjonowania centrum, w tym: przygotowanie obsługi nowych zadań pod względem organizacyjnym, informatycznym, finansowym, kadrowym i lokalowym, dokonywanie niezbędnych ustaleń w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, wdrożenie, utrzymanie, rozwój platformy komunikacji elektronicznej centrum, koordynowanie prac w zakresie wdrażania, stosowania, utrzymania i rozwoju systemu zarządzania jakością w Urzędzie, tworzenie, nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością, organizowanie audytów wewnętrznych systemu zarządzania jakością, koordynowanie audytów wewnętrznych systemu zarządzania jakością, prowadzenie i koordynowanie działań korygujących i zapobiegawczych, analiza wyników audytów oraz działań doskonalących, podnoszenie świadomości wśród pracowników Urzędu w zakresie wymogów systemu zarządzania jakością, przygotowywanie dokumentów i analiz związanych z systemem zarządzania jakością, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez oddział, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 6) Zespołu Sekretaryjnego – obsługa administracyjno-organizacyjna sekretariatów: prezydenta, wiceprezydentów i sekretarza miasta;
- 7) Samodzielnego Stanowiska ds. Socjalnych – prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych wydziału oraz kart użytkownika;
- 8) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału.

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

- 1) Oddziału Praw Jazdy – sprawy uprawnień do kierowania pojazdami, archiwizowanie akt kierowców, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 2) Oddziału Rejestracji i Oznaczania Pojazdów – sprawy rejestracji (czasowej rejestracji) pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep, czasowego wycofania pojazdów z ruchu, wyrejestrowania pojazdów, wydawania dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, nadawania cech identyfikacyjnych pojazdu, wykonywania tabliczek znamionowych zastępczych oraz archiwizowania akt pojazdów;
- 3) Oddziału Nadzoru i Kontroli – prowadzenie rejestrów przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców oraz sprawowanie nadzoru nad tymi podmiotami, udzielanie i cofanie uprawnień diagnostom, prowadzenie ewidencji instruktorów, kierowanie instruktorów na egzamin, upoważnianie przedsiębiorstw komunikacji publicznej do organizowania egzaminu państwowego w zakresie pozwolenia do kierowania tramwajem, udział w pracach komisji weryfikacyjnej egzaminującej w zakresie sprawdzenia kwalifikacji na prawo jazdy kategorii T lub pozwolenie do kierowania tramwajem, udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową, organizowanie prac komisji egzaminującej osoby posiadające zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie transportu drogowego taksówką, sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami posiadającymi licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wykonywanie przez przedsiębiorców przewozów drogowych na potrzeby własne jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej, sporządzanie zbiorczych informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych przez prezydenta licencji i zezwoleń w transporcie drogowym (z uwzględnieniem sprawozdań przedstawianych przez Zarząd Dróg i Transportu oraz delegatury);
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału.

§ 32. Do zadań **Wydziału Sportu** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Kultury Fizycznej – prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia nieprowadzącego działalności gospodarczej, nadzór nad działalnością klubów sportowych i organizacji sportowych mających siedzibę na terenie miasta, współpraca z sądami w zakresie opiniowania wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego, obsługa ciał doradczych związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej, realizacja zadań związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu, opracowanie i realizacja miejskich programów z zakresu upowszechniania kultury fizycznej w celu przeciwdziałania patologiom i dysfunkcjom społecznym, współpraca z organizacjami uprawnionymi do ratownictwa wodnego, przygotowywanie materiałów dotyczących historii i sukcesów łódzkiego sportu, organizacja i koordynowanie systemu działań promujących miasto poprzez sport oraz promujących ideę sportu wśród mieszkańców miasta, prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem miasta do planowanych imprez o charakterze sportowym, współpraca z mediami w zakresie promocji miasta poprzez sport i informowania o planowanych wydarzeniach sportowych w mieście;
- 2) Oddziału Ekonomiczno-Inwestycyjnego – opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, rozliczanie dotacji budżetowych przeznaczonych dla organizacji pozarządowych, opracowanie analiz z wykonania budżetu, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów, sprawy inwestycji i remontów skomunalizowanej bazy sportowej, w tym opracowanie planu inwestycyjno-remontowego w zakresie zadań realizowanych

przez wydział oraz kontrola jego realizacji, sprawowanie nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi podległymi wydziałowi;

- 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału.

§ 33. Do zadań **Wydziału Spraw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Ewidencji Ludności – prowadzenie i aktualizacja kartoteki ewidencyjno-adresowej mieszkańców miasta oraz udzielanie informacji uprawnionym podmiotom, współpraca z referatami spraw społecznych i rejestracji w zakresie prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców, koordynowanie zadań referatów spraw społecznych i rejestracji oraz urzędów stanu cywilnego, koordynowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o repatriacji, udzielanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok z obcego państwa, wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok osób zmarłych w czasie odbywania kary pozbawienia wolności szkołom wyższym do celów naukowych, prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, udzielanie informacji rodzinom osób poszkodowanych za granicą w sprawach przekazanych do załatwienia przez administrację rządową, współpraca z Urzędem do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych z wyłączeniem spraw realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, sprawy realizacji rządowego programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce;
- 2) Oddziału ds. Jednostek Pomocniczych Miasta – współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy przeprowadzaniu wyborów do rad jednostek pomocniczych miasta, referendum w sprawie odwołania rady jednostki pomocniczej miasta, konsultacji społecznych dotyczących jednostek pomocniczych miasta, przygotowywaniu projektów decyzji organów miasta oraz analiz i informacji w zakresie spraw dotyczących jednostek pomocniczych miasta, a także obsługa Miejskiej Komisji Wyborczej ds. jednostek pomocniczych Miasta Łodzi;
- 3) Oddziału ds. Działalności Gospodarczej i Zbiórek – nadzorowanie zadań delegatur w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo działalności gospodarczej, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, koordynacja i realizacja zadań związanych z obsługą Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym Unii Europejskiej (IMI), przygotowywanie projektów opinii o lokalizacji kasyn gry, przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiorów publicznych na terenie miasta, prowadzenie czynności związanych z wyborem ławników;
- 4) Zespołu ds. Konsultacji Społecznych i Wyborów – koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzaniem referendum oraz wyborów do organów władzy państwowej i samorządowej, sprawy konsultacji społecznych;
- 5) Zespołu ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – nadzór nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta, wykonywanie czynności nadzorczych wobec fundacji, współpraca z sądami w zakresie opiniowania i badania wniosków o wpis stowarzyszeń do Krajowego Rejestru Sądowego, przyjmowanie i badanie zgłoszeń o działalności jednostek terenowych stowarzyszeń i stowarzyszeń zwykłych, prowadzenie elektronicznej bazy danych o stowarzyszeniach i fundacjach, inicjowanie i rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności;
- 6) Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych – podejmowanie działań służących wspieraniu interesów osób niepełnosprawnych, wystawianie kart parkingowych dla niepełnosprawnych mieszkańców miasta oraz dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych, wydawanie identyfikatorów typu C, współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizowanych zadań, prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego oraz „telefonu zaufania” dla osób niepełnosprawnych, realizacja zadań na rzecz osób niepełnosprawnych wynikających z corocznego programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi, obsługa Miejskiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;

- 7) Samodzielnego Stanowiska ds. Finansowych – opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 8) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – prowadzenie sekretariatu wydziału.

§ 34. Do zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury należy w szczególności:

- 1) Oddziału Urbanistyki – ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, z wyłączeniem decyzji dotyczących infrastruktury i spraw zastrzeżonych dla delegatur, wydawanie wypisów i wrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, sprawy podziału terenów;
- 2) Oddziału Architektury – wydawanie decyzji o pozwoleniu na: budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych lub ich części oraz prowadzenie innych spraw zastrzeżonych ustawą Prawo budowlane do kompetencji starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej, z wyłączeniem decyzji dotyczących infrastruktury i zadań realizowanych przez delegatury;
- 3) Oddziału Infrastruktury – wydawanie decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowej gminnej i powiatowej, wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie infrastruktury, wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę obiektów infrastruktury, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla delegatur;
- 4) Zespołu ds. Koordynacji i Nadzoru – prowadzenie rejestrów pozwoleń na budowę i warunków zabudowy, przekazywanie dokumentacji wytworzonej w wydziale do Archiwum Zakładowego, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – prowadzenie sekretariatu wydziału.

§ 35. Do zadań Wydziału ds. Utrzymania Infrastruktury Informatycznej należy w szczególności:

- 1) Oddziału Technicznego – planowanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego, konserwacja oraz naprawy sieci teleinformatycznej, sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego, administrowanie i obsługa centrali telefonicznej, zlecanie wykonania ekspertyz i projektów technicznych dotyczących sieci teleinformatycznych;
- 2) Oddziału Logistyki – opracowywanie projektów planów i planów finansowych wydziału oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów, realizacja zakupów sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego, w tym materiałów eksploatacyjnych oraz oprogramowania systemowego, narzędziowego, uniwersalnego oprogramowania aplikacyjnego oraz aplikacji dziedzinowych, ewidencja i kontrola wykorzystania sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego;
- 3) Oddziału Administrowania Siecią – administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi oraz sprzętem sieciowym, opracowywanie koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych oraz uruchamianie nowych systemów teleinformatycznych w Urzędzie, wdrażanie nowych technologii informatycznych, budowa i modernizacja (w zakresie technicznym i informatycznym) platformy dotyczącej realizacji usług miejskich drogą elektroniczną, zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych, współpraca z Biurem ds. Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zabezpieczenia danych osobowych w systemach informatycznych, koordynowanie działań związanych z obsługą informatyczną wyborów i referendów;
- 4) Oddziału Baz Danych – administrowanie bazami danych Zintegrowanego Systemu Informatycznego, w szczególności tworzenie, administrowanie i konserwacja baz danych, nadzór nad tworzeniem oprogramowania aplikacyjnego w zakresie gospodarowania mieniem i ewidencji

ludności oraz jego wdrażanie i administrowanie, koordynacja przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu wykorzystującymi Systemy Informacji Przestrzennej (SIP) oraz współpraca z Miejskim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie tworzenia SIP w Urzędzie;

- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału.

§ 36. Do zadań **Wydziału Wdrożeń i Projektów Informatycznych** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Analiz i Wdrożeń – opracowywanie założeń do projektów informatycznych, planowanie rozwoju eksploatowanych systemów oraz nadzór nad tworzeniem systemów przez podmioty zewnętrzne, testowanie i wdrażanie aplikacji dziedzinowych oraz nowych technologii informatycznych, wykonywanie i zlecanie wykonania ekspertyz oraz innych opracowań, sprawy szkoleń w zakresie obsługi wdrażanych systemów;
- 2) Oddziału ds. Elektronicznego Urzędu – koordynacja wdrożenia i utrzymania Podsystemu Obiegu Dokumentów w Urzędzie, w tym koordynowanie zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, wdrażanie bezpiecznego podpisu elektronicznego, zarządzanie usługami i uprawnieniami na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej, organizowanie i programowanie szkoleń specjalistycznych w zakresie realizowanych zadań, w szczególności dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów, podpisu elektronicznego i obsługi usług elektronicznych udostępnionych na platformie ePUAP, obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej, w tym ewidencja i ekspedycja wniosków;
- 3) Oddziału ds. Projektów i Rozliczeń – pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na zadania realizowane przez wydział, organizowanie zarządzania poszczególnymi projektami oraz monitorowanie ich realizacji, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów, obsługa finansowa projektów realizowanych przez wydział;
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału.

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

- 1) Oddziału ds. Robót Budowlanych – wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych, współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, udział w sprawach dotyczących postępowań odwoławczych w Krajowej Izbie Odwoławczej; opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych, udzielanie wyjaśnień i informacji pracownikom Urzędu dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych;
- 2) Oddziału ds. Usług – wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych, współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, udział w sprawach dotyczących postępowań odwoławczych w Krajowej Izbie Odwoławczej; opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych, udzielanie wyjaśnień i informacji pracownikom Urzędu dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych;
- 3) Oddziału ds. Dostaw – wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych, współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, udział w sprawach dotyczących postępowań odwoławczych w Krajowej Izbie Odwoławczej,

opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych, udzielanie wyjaśnień i informacji pracownikom Urzędu dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych;

- 4) Oddziału ds. Projektów Europejskich – wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych, współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, udział w sprawach dotyczących postępowań odwoławczych w Krajowej Izbie Odwoławczej, opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych, udzielanie wyjaśnień i informacji pracownikom Urzędu dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych;
- 5) Zespołu ds. Planowania i Sprawozdawczości – prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w Urzędzie, sporządzanie i analizowanie planu udzielania zamówień publicznych w danym roku budżetowym na podstawie prognoz zamówień sporządzanych przez komórki organizacyjne Urzędu, przedstawianie prezydentowi do zatwierdzenia rocznego planu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, sporządzanie harmonogramu dotyczącego terminów wszczęcia zaplanowanych postępowań w Urzędzie, opracowywanego na podstawie zatwierdzonego planu udzielania zamówień oraz przekazywanie go komórkom organizacyjnym Urzędu, sporządzanie informacji dotyczących udzielonych w Urzędzie w danym roku kalendarzowym zamówień publicznych w okresie półrocznym i rocznym oraz przedstawianie ich prezydentowi, przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie, udostępnianie i koordynacja udostępniania informacji w systemie przetargowym Biuletynu Informacji Publicznej, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 6) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału.

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

- 1) Centrum Zarządzania Kryzysowego – pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności, współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne, realizacja zadań stałego dyżuru oraz innych zadań na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, koordynacja działań służb, straży i inspekcji w sytuacjach szczególnych, przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o awariach lub szkodach w urządzeniach infrastruktury technicznej, zasobach mieszkaniowych itp. oraz współpraca z podmiotami zarządzającymi, przyjmowanie i niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Gospodarki Komunalnej uwag mieszkańców miasta dotyczących czystości i porządku w mieście oraz informacji o padłych zwierzętach w miejscach publicznych, współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie łagodzenia negatywnych skutków zimy (w tym z Zarządem Dróg i Transportu, delegaturami), dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum, opracowywanie raportu dobowego dla prezydenta o zdarzeniach na terenie miasta;
- 2) Oddziału Planowania i Obrony Cywilnej – koordynowanie i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej w zakresie ochrony ludności, opracowywanie miejskiego planu obrony cywilnej, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej oraz jej popularyzacja, tworzenie i przygotowywanie do działania organów kierowania i jednostek organizacyjnych obrony cywilnej (formacji OC), przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania, planowanie ewakuacji ludności oraz dóbr kultury, analiza zagrożeń, ocena stanu

ochrony ludności i procedur w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, koordynowanie realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, zadania związane z przygotowaniem oraz wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne państwa (we współpracy z Wydziałem Zdrowia Publicznego), opracowywanie miejskiego planu reagowania kryzysowego, baz danych i dokumentowanie informacji o zagrożeniach oraz przeciwdziałanie sytuacjom kryzysowym, realizacja zaleceń do miejskiego planu reagowania kryzysowego, obsługa kancelaryjno-biurowa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Łodzi, sprawowanie nadzoru nad działalnością Straży Miejskiej, w szczególności w zakresie realizacji ustaleń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Łodzi;

- 3) Oddziału Logistyki – prowadzenie działalności planistycznej w zakresie logistycznego zabezpieczenia ochrony ludności, współudział w opracowaniu i aktualizacji miejskiego planu obrony cywilnej, planu reagowania kryzysowego i Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta, sprawy zaopatrzenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, realizacja zadań logistycznych z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, prowadzenie ewidencji budowli ochronnych, nadzór nad zabezpieczeniem urządzeń specjalnych i obiektów użyteczności publicznej, współpraca w zakresie zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych oraz zabezpieczenie sił i środków dla akcji ratowniczych, likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń czasu pokoju i wojny, utrzymywanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego, koordynacja i nadzór nad technicznym zabezpieczeniem funkcjonowania systemu wykrywania, ostrzegania i alarmowania, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów, prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących zadań obrony cywilnej, magazynu przeciwpowodziowego, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa;
- 4) Oddziału Profilaktyki Pożarowej – sprawowanie kontroli problemowych i sprawdzających w zakresie zabezpieczenia przeciwpowodziowego i ochrony przeciwpowodziowej w stosunku do Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, prowadzenie kontroli doraźnych na wniosek mieszkańców, komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji mieszkańców miasta dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i ochrony przeciwpowodziowej w odniesieniu do zasobów komunalnych miasta, analizowanie stanu ochrony przeciwpowodziowej i inicjowanie działalności popularyzatorskiej z zakresu bezpieczeństwa i ochrony przeciwpowodziowej, współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, prowadzenie spraw dotyczących operacyjnej działalności ochotniczych straży pożarnych, koordynowanie współpracy z delegaturami, Miejskim Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych i jednostkami OSP;
- 5) Oddziału ds. Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego – przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych oraz przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień o zgromadzeniach, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w przedmiocie przeprowadzania imprez masowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za utrzymanie bezpieczeństwa w mieście, w tym realizacja powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) Zespołu ds. Obronnych – realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta oraz wykonywanie przedsięwzięć wynikających z tego planu, koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie miasta kwalifikacji wojskowej, realizacja zadań dotyczących planowania i nakładania obowiązku świadczeń na rzecz obrony, realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych, reklamowanie żołnierzy rezerwy – pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu podlegających obowiązkowi służby

wojskowej, planowanie spraw przygotowania Urzędu do funkcjonowania w okresach wyższych stanów gotowości obronnej Państwa, nadzór nad realizacją stałego dyżuru, planowanie i organizacja szkoleń obronnych, koordynowanie zadań związanych z wypłatą świadczeń rekompensujących utracone zarobki żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe, zatwierdzanie regulaminu strzelnic;

- 7) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu wydziału.

§ 39. Do zadań **Wydziału Zdrowia Publicznego** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Nadzoru i Kontroli – sprawowanie nadzoru nad miejskimi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej poprzez planowanie i wykonywanie kontroli w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych, prawidłowości gospodarowania mieniem i gospodarki finansowej, monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej podległych zakładów poprzez analizowanie informacji ekonomiczno-finansowych i sprawozdań finansowych oraz planów finansowych i umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, prowadzenie nadzoru w zakresie finansowym nad zakładami objętymi restrukturyzacją lub likwidacją, w tym spraw związanych z przejęciem przez miasto zobowiązań i należności po zlikwidowanych jednostkach oraz nadzorowanie działań likwidatorów, nadzór nad Centrum Świadczeń Socjalnych oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie realizacji zadań związanych z przygotowaniem oraz wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 2) Oddziału Koordynacji i Finansów – koordynowanie działań podległych miejskich publicznych zakładów opieki zdrowotnej w sferze organizacji i zarządzania, realizacja zadań związanych z wdrażaniem i prowadzeniem przekształceń, prywatyzacji, likwidacji poszczególnych jednostek, opracowywanie projektu budżetu miasta w części dotyczącej ochrony zdrowia, prowadzenie spraw związanych z jego realizacją oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu miejskiej opieki zdrowotnej, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez wydział, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 3) Oddziału ds. Uzależnień i Przemocy w Rodzinie – opracowywanie i realizacja miejskich programów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień dotyczących alkoholizmu i narkomanii oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji, koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) Zespołu ds. Profilaktycznych Programów Zdrowotnych – inicjowanie, opracowywanie i nadzór nad realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców miasta oraz ocena ich efektów i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji, a także realizacja miejskich programów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień w części dotyczącej zadań wydziału, ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych funkcjonujących na terenie miasta;
- 5) Zespołu ds. Promocji Zdrowia – inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych mających na celu informowanie mieszkańców miasta o czynnikach szkodliwych dla zdrowia oraz ich skutkach, organizowanie, wspomaganie i monitorowanie działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, współpraca ze Światową Organizacją Zdrowia w zakresie programu „Zdrowe Miasta” i udział w pracach Stowarzyszenia Zdrowych Miast Polskich oraz koordynacja i nadzór nad realizacją programu „Łódź - Zdrowe Miasto”, wspieranie działań proekologicznych oraz udział w przedsięwzięciach mających na celu zminimalizowanie niekorzystnego wpływu środowiska na zdrowie;
- 6) Zespołu ds. Inwestycyjno-Majątkowych – ustalanie aktualnych i perspektywicznych potrzeb inwestycyjno-remontowych nadzorowanych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,

opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych wydatków budżetu miasta w tym zakresie oraz nadzór nad ich realizacją, sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji budżetu miasta w zakresie wydatków majątkowych wydziału, prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania majątkiem ruchomym i nieruchomościami przez podległe jednostki w zakresie wynikającym z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej;

- 7) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – prowadzenie sekretariatu wydziału.

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

- 1) Zespołu Architekta Miasta – sprawy dotyczące zagospodarowania przestrzennego, nadzór nad Miejską Pracownią Urbanistyczną w Łodzi, monitoring zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta;
- 2) Oddziału Ochrony Zabytków – sprawy opieki i ochrony zabytków, przygotowywanie programu działań konserwatorskich oraz prowadzenie magazynu detalu architektonicznego, popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytku oraz jego znaczeniu dla historii i kultury, sprawy realizowane przez plastyka miasta;
- 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Finansowych – opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez biuro, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – prowadzenie sekretariatu biura.

§ 41. Do zadań **Biura Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Skarg** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Audytu Wewnętrznego – informowanie prezydenta o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, planowanie i organizacja zadań audytowych w oparciu o analizę i ocenę ryzyka, w tym sporządzanie planu audytu wewnętrznego dla Urzędu, przeprowadzanie zadań zapewniających i czynności doradczych, przeprowadzanie na zlecenie prezydenta audytów wewnętrznych pozaplanowych, informowanie prezydenta o ustaleniach audytu wewnętrznego, monitorowanie realizacji zaleceń poaudytowych i realizacja czynności sprawdzających, sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań audytowych w Urzędzie, w szczególności kwartalnych i rocznych, współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi;
- 2) Oddziału Kontroli Wewnętrznej – koordynacja działań kontrolnych w Urzędzie, sporządzanie zbiorczego projektu planu kontroli realizowanych przez służby kontrolne Urzędu, wykonywanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu i w miejskich jednostkach organizacyjnych, w szczególności obejmujących zagadnienia organizacji i funkcjonowania, koordynacja działań kontrolnych w Urzędzie, w szczególności obejmujących zagadnienia organizacji i funkcjonowania, finansowo-księgowe, zamówień publicznych oraz gospodarowania mieniem miasta, wykonywanie kontroli u osób fizycznych i podmiotów zewnętrznych na podstawie uprawnień wynikających ze szczególnych przepisów prawa, sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych i nadzór nad sposobem ich realizacji, prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych powadzonych w Urzędzie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez zewnętrzne organy kontroli, sporządzanie zbiorczego sprawozdania z wykonania planów kontroli przez komórki organizacyjne Urzędu, w tym opracowywanie analiz dotyczących kontroli finansowo-księgowych oraz organizacyjno-prawnych, współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
- 3) Zespołu Skarg – przyjmowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków, organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do prezydenta i wiceprezydentów, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków załatwianych w Urzędzie, koordynacja załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu, w tym nadzorowanie terminowości ich rozpatrywania i udzielania odpowiedzi, sporządzanie analiz skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu biura.

§ 42. Do zadań **Biura Doradców Prezydenta** należy w szczególności:

- 1) Zespołu Doradców Prezydenta Miasta – pełnienie funkcji opiniotwórczo-doradczej, dokonywanie analiz i oceny sytuacji miasta oraz uczestniczenie w opracowywaniu planów strategicznych dla miasta, współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, parlamentarzystami i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie planowania strategicznego oraz przy realizacji celów, opiniowanie projektów o charakterze strategicznym, istotnych dla realizacji celów strategii rozwoju społecznego i gospodarczego miasta;
- 2) Zespołu Obsługi Asystenckiej – prowadzenie kalendarza spotkań, prowadzenie i aktualizacja bazy telefoniczno-adresowej dla potrzeb prezydenta i wiceprezydentów;
- 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu biura.

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

- 1) Oddziału Realizacji Inwestycji – realizacja inwestycji wskazanych zarządzeniem prezydenta, udział w postępowaniach w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na wykonawstwo prac projektowych i robót budowlanych, przygotowywanie projektów umów z wykonawcami i kontrola ich wykonania, prowadzenie inwestycji zgodnie z harmonogramami rzeczowo-finansowymi oraz dokumentacją techniczną, przekazywanie placów budowy oraz przygotowywanie dokumentacji z tym związanej, udział w odbiorach częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych, nadzór nad inwestycjami wskazanymi zarządzeniem prezydenta;
- 2) Oddziału Programowania i Finansowania Inwestycji – koordynacja realizacji programów gospodarczych wskazanych zarządzeniem prezydenta, poszukiwanie partnerów dla realizacji przedsięwzięć zawartych w programach gospodarczych, prowadzenie postępowań dotyczących wyboru partnerów prywatnych, obsługa Zespołu ds. Rewitalizacji, koordynacja lokalnego programu rewitalizacji, bieżąca kontrola merytoryczna wydatków związanych z programami gospodarczymi i inwestycjami prowadzonymi przez biuro, opracowywanie projektów związanych z propozycjami pozyskiwania źródeł finansowania inwestycji, przygotowywanie niezbędnych dokumentów w celu pozyskiwania środków finansowych spoza budżetu miasta, promocja programów i inwestycji koordynowanych przez biuro, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez biuro, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – prowadzenie sekretariatu biura.

§ 44. Do zadań **Biura ds. Polityki Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych – zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym ich ochrony fizycznej, zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych (we współpracy z Wydziałem ds. Utrzymania Infrastruktury Informatycznej), w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie, opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii tajnej;
- 2) Zespołu ds. Ochrony Danych Osobowych – realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy w Urzędzie, współpraca z Wydziałem ds. Utrzymania Infrastruktury Informatycznej w zakresie wykonywanych zadań;
- 3) Oddziału ds. BIP – koordynacja udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (z wyłączeniem systemu przetargowego), w szczególności udostępnianie informacji publicznych przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne, w tym jawnych informacji zawartych w oświadczeniach majątkowych oraz informacjach składanych

prezydentowi przez osoby pełniące funkcje publiczne, wdrożenie i koordynacja udostępniania informacji w MetroPortalu – Wrotach Łodzi, współpraca z Wydziałem ds. Utrzymania Infrastruktury Informatycznej w zakresie budowy i modernizacji Biuletynu Informacji Publicznej i MetroPortalu – Wrót Łodzi;

- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Oświadczeń Majątkowych – analiza danych zawartych w oświadczeniach i informacjach składanych prezydentowi przez osoby pełniące funkcje publiczne, przekazywanie oświadczeń majątkowych wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT) urzędowi skarbowemu, przedkładanie wniosków wynikających z analizy danych zawartych w oświadczeniach i informacjach sekretarzowi miasta, przygotowywanie projektów informacji o wynikach analizy oświadczeń majątkowych, przedkładanie Komisarzowi Wyborczemu w Łodzi deklaracji zgłoszeniowych do Rejestru Korzyści składanych przez prezydenta, wiceprezydentów, sekretarza miasta i skarbnika miasta;
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu biura.

§ 45. Do zadań **Biura ds. Promocji Zatrudnienia** należy w szczególności:

- 1) Zespołu ds. Polityki Rynku Pracy – określanie i koordynowanie lokalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do planowanych kierunków rozwoju lokalnego, współdziałanie z partnerami rynku pracy i pracodawcami, inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z bezrobociem i brakiem aktywności zawodowej mieszkańców, współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy przy podejmowaniu działań na rzecz promocji zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich, podejmowanie działań na rzecz ograniczania bezrobocia, wytyczanie kierunków działań oraz nadzór nad funkcjonowaniem powiatowych urzędów pracy, współpraca w zakresie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu, współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi w harmonizowaniu kształcenia z potrzebami rynku pracy, rozpatrywanie skarg i wniosków osób bezrobotnych, koordynacja organizacji robót publicznych na terenie miasta, sporządzanie informacji i analiz dotyczących bezrobocia, obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 2) Zespołu Projektów Własnych – inicjowanie, opracowywanie i realizacja koncepcji odpowiedniej aplikacji dla projektów własnych z zakresu przeciwdziałania bezrobociu i rozwoju zasobów ludzkich, realizacja projektów, kwalifikacja beneficjentów ostatecznych do uczestnictwa w projektach odpowiednio do przyjętych założeń, współpraca z jednostkami i partnerami zewnętrznymi w zakresie merytorycznej realizacji projektu, prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych, sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących wydatkowania środków finansowych w ramach realizowanych projektów, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez biuro, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 3) Zespołu ds. Doradztwa Zawodowego – prowadzenie poradnictwa zawodowego poprzez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz mieszkańców miasta, opracowywanie i aktualizowanie (we współpracy z powiatowymi urzędami pracy) informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy i upowszechnianie ich na terenie miasta, prowadzenie zajęć aktywizacyjnych na rzecz nieaktywnych zawodowo mieszkańców miasta;
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Koordynacji Prac Społecznie Użytecznych i Aktywizacji Zawodowej Repatriantów – koordynacja organizacji prac społecznie użytecznych na terenie miasta i prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów nieposiadających statusu bezrobotnego;
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu biura.

§ 46. Do zadań Biura Informacji i Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta – obsługa prezydenta, wiceprezydentów i Urzędu w zakresie kontaktów z mediami, w tym: organizowanie wystąpień w prasie, radiu, telewizji i Internecie, przygotowywanie wywiadów i ogłoszeń sponsorowanych, autoryzacja wywiadów i wypowiedzi, organizowanie konferencji prasowych, reagowanie na informacje medialne dotyczące pracy prezydenta, wiceprezydentów i Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) Oddziału Analiz i Serwisu Internetowego – prowadzenie analiz, monitoringu i archiwizowanie informacji zamieszczanych w mediach (telewizja, radio, prasa, Internet) dotyczących funkcjonowania miasta i ich bieżące przekazywanie Rzecznikowi Prasowemu Prezydenta Miasta, sprawy korespondencji okolicznościowej i internetowej prezydenta, udzielanie miejskim jednostkom organizacyjnym pomocy w działalności prasowo-informacyjnej, sporządzanie okresowych sprawozdań ze zleconych zadań, prowadzenie, aktualizacja oraz opracowanie strategii i funkcjonalności internetowego serwisu medialnego Urzędu, redagowanie wszystkich portali i serwisów internetowych Urzędu (z wyłączeniem BIP), opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez biuro, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 3) Oddziału Interwencyjnego – monitoring spraw i interwencji mieszkańców Łodzi ukazujących się w mediach, przygotowywanie materiałów z komórek organizacyjnych Urzędu dla Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta, współpraca z Zespołem Skarg Biura Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Skarg przy umawianiu mieszkańców na dyżury z prezydentem lub wiceprezydentami;
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Wydawnictw – przygotowywanie i rozpowszechnianie wydawnictw informacyjnych i periodycznych;
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu biura.

§ 47. Do zadań Biura Partnerstwa i Funduszy należy w szczególności:

- 1) Oddziału Partnerstwa – współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w poszukiwaniu partnerów do współpracy, współpraca w zakresie przygotowywania i realizacji projektów ubiegających się o dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego, popularyzacja informacji o krajowych i zagranicznych funduszach oraz o systemach zarządzania nimi, prowadzenie bazy o zapleczu eksperckim i partnerach lokalnych, programowanie, we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym, szkoleń pracowników Urzędu dotyczących spraw związanych z Unią Europejską i funduszami strukturalnymi;
- 2) Oddziału Programowania – koordynacja prac międzywydziałowych w zakresie opracowywania projektów ubiegających się o dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz programów UE, współpraca z komórkami organizacyjnymi przy tworzeniu programów rozwoju miasta, udzielanie potencjalnym beneficjentom, w tym miejskim jednostkom organizacyjnym, informacji w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz programów UE, współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań;
- 3) Oddziału Monitorowania i Rozliczeń – bieżące monitorowanie realizowanych przez komórki organizacyjne projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz przygotowywanie cyklicznych raportów w tym zakresie, opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi procedur zarządzania projektami współfinansowanymi w ramach funduszy strukturalnych, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez biuro, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – prowadzenie sekretariatu biura.

§ 48. Do zadań **Biura Prawnego** należy w szczególności:

- 1) Zespołu Radców Prawnych – świadczenie obsługi i pomocy prawnej na rzecz rady miejskiej, prezydenta i wiceprezydentów, Urzędu oraz jednostek pomocniczych miasta;
- 2) Zespołu ds. Organizacyjno-Ekonomicznych – obsługa radców prawnych, w tym: prowadzenie repertoriów spraw sądowych, prowadzenie i aktualizacja zbioru przepisów prawnych wydawanych przez organy administracji, wywieszanie ogłoszeń sądowych, prokuratorskich i innych urzędowych pism wpływających do Urzędu, prowadzenie biblioteki urzędowej, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez biuro, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu biura.

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

- 1) Oddziału Promocji Miasta – podejmowanie działań kreujących pozytywny wizerunek miasta w kraju i za granicą, współpraca z miastami, samorządem wojewódzkim, samorządami powiatowymi, organizacjami krajowymi w celu podejmowania wspólnych działań promujących Łódź, umacnianie tożsamości lokalnej, przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych;
- 2) Oddziału Turystyki – prowadzenie działań obejmujących rozwój i promocję turystyczną miasta, udział w targach, seminariach i konferencjach o tematyce turystycznej, tworzenie i upowszechnianie produktów turystycznych, współpraca w zakresie realizowanych zadań z polskimi i zagranicznymi organizacjami i stowarzyszeniami turystycznymi, biurami i touroperatorami oraz nadzorowanie Centrum Informacji Turystycznej;
- 3) Oddziału Ekonomicznego – opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez biuro, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów, finansowa obsługa służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu;
- 4) Oddziału Współpracy z Zagranicą – organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi miasta, koordynacja współpracy zagranicznej z innymi instytucjami i organizacjami, udział w konferencjach, misjach i targach, obsługa wizyt delegacji zagranicznych zapraszanych przez prezydenta, przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej współpracy zagranicznej, opracowywanie korespondencji zagranicznej;
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu biura.

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

- 1) Rzecznika Prasowego Rady Miejskiej – współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie informowania o pracy rady miejskiej, dokonywanie analiz publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącymi Rady Miejskiej;
- 2) Zespołu ds. Obsługi Sesji Rady Miejskiej – organizacyjne przygotowywanie i obsługa sesji rady miejskiej, sporządzanie protokołów obrad rady miejskiej, prowadzenie rejestru uchwał rady miejskiej, przekazywanie uchwał rady miejskiej będących aktami prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego (z wyjątkiem uchwał dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego), prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków oraz zapytań radnych;
- 3) Zespołu ds. Obsługi Komisji Rady Miejskiej – przygotowywanie posiedzeń komisji i ich obsługa organizacyjna, sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, prowadzenie ewidencji wniosków i opinii komisji oraz przekazywanie ich do właściwych jednostek i czuwanie nad ich terminowym załatwianiem, prowadzenie rejestru asystentów społecznych radnych oraz obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Miejskiej;

- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu Przewodniczącego Rady Miejskiej – obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Miejskiej, dokumentowanie ustaleń ze spotkań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej z prezydentem i wiceprezydentami, przewodniczącymi komisji rady miejskiej, przewodniczącymi rad i zarządów jednostek pomocniczych miasta;
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Ekonomicznych i Obsługi Elektronicznej – opracowywanie projektów planów i planów finansowych biura związanych z funkcjonowaniem rady miejskiej oraz sprawozdań w zakresie realizowanych zadań, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów, sprawy szkoleń, diet i wyjazdów służbowych radnych, obsługa elektronicznego systemu głosowania w czasie obrad rady, gromadzenie informacji o terminach i tematyce sesji, a także o podstawowych dokumentach wynikających z prac rady miejskiej i jej statutowych organów (porządki obrad, protokoły posiedzeń itp.) oraz ich publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na innych stronach internetowych;
- 6) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatów: biura oraz wiceprzewodniczących rady miejskiej.

§ 51. Do zadań **Biura Rozwoju Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestora** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Rozwoju Przedsiębiorczości – wspieranie podmiotów gospodarczych z terenu miasta, inicjowanie działań oraz programów rozwijających przedsiębiorczość, obsługa Rady Przedsiębiorców, nadzór nad działalnością Lokalnych Okienek Przedsiębiorczości w delegaturach, organizowanie i udział w konferencjach, targach, konkursach, współpraca z innymi urzędami w zakresie realizacji działań wspierających przedsiębiorców, współpraca z instytucjami wspierającymi przedsiębiorców ze szczególnym uwzględnieniem instytucji wspomagających branże innowacyjne, rozwijanie systemu doradztwa dla nowopowstających podmiotów gospodarczych ze szczególnym uwzględnieniem branż innowacyjnych, współorganizacja szkoleń dla przedsiębiorców, działania związane z koordynacją wdrażania i sprawozdawczością programu „Strategia rozwoju klastra w Łodzi na lata 2007-2015”;
- 2) Oddziału Ekonomicznego – opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez biuro, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów;
- 3) Zespołu Obsługi Inwestorów – opracowywanie i przygotowywanie ofert inwestycyjnych miasta, ze szczególnym uwzględnieniem branż priorytetowych określonych w ramach programu pn. „Strategia rozwoju klastra w Łodzi na lata 2007-2015”, budowa i utrzymanie biznesowych relacji z inwestorami oraz innymi instytucjami publicznymi w zakresie obsługi i pozyskiwania inwestorów, aktywne pozyskiwanie inwestorów w branżach priorytetowych, przygotowywanie indywidualnych prezentacji oferty miasta pod potrzeby wskazanych inwestorów, wspieranie inwestorów w fazie przygotowania i realizacji inwestycji oraz dalsza opieka poinwestycyjna, współpraca z developerami powierzchni biurowych i produkcyjno-magazynowych w zakresie pozyskiwania inwestorów, prezentowanie ofert inwestycyjnych miasta na targach branżowych, rekomendowanie działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania w mieście;
- 4) Zespołu ds. Finansowania i Rozliczania Projektów – pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na zadania realizowane przez biuro, ze szczególnym uwzględnieniem inicjatyw wdrażanych w ramach programu pn. „Strategia rozwoju klastra w Łodzi na lata 2007-2015”, opracowywanie wniosków o dofinansowanie, organizowanie zarządzania poszczególnymi projektami, które otrzymują dofinansowanie;
- 5) Zespołu ds. Promocji Gospodarczej – podejmowanie działań popularyzujących Łódź jako atrakcyjne miejsce do lokowania kapitału, organizacja i obsługa misji gospodarczych, przygotowywanie

- materiałów dla potrzeb udziału miasta w corocznych konkursach lokalnych i ogólnopolskich, opracowywanie materiałów promocyjnych dla inwestorów;
- 6) Zespołu ds. Nieruchomości i Infrastruktury – prowadzenie bazy danych nieruchomości dla potrzeb inwestorów (w tym nieruchomości niestanowiących własności miasta), współpraca z biurami nieruchomości i pozostałymi podmiotami w zakresie pozyskiwania nieruchomości, aktualizacja oferty dla potrzeb inwestorów, pozyskiwanie i wspieranie developerów powierzchni biurowych i produkcyjno-magazynowych w fazie przygotowania i realizacji inwestycji, wspieranie inwestorów w zakresie pozyskiwania infrastruktury technicznej, w tym uzbrajania terenów;
 - 7) Zespołu ds. Lotniska – współpraca z Portem Lotniczym im. Władysława Reymonta w Łodzi w zakresie realizowanych zadań, w tym: opracowywanie i przygotowywanie ofert dla przewoźników, opracowanie programu wspierania przez miasto rozwoju połączeń lotniczych z portu oraz jego aktualizacja, przygotowywanie kampanii promujących miasto w celu rozwijania połączeń lotniczych, rekomendowanie działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków uruchamiania nowych połączeń lotniczych w Łodzi, sprawy Rady ds. Lotniska;
 - 8) Oddziału Strategii Rozwoju Miasta – inicjowanie i koordynowanie działań strategicznych dla rozwoju miasta, w tym określanie strategicznych celów i kierunków rozwoju oraz formułowanie celów operacyjnych dla poszczególnych dziedzin społeczno-gospodarczych miasta, określanie priorytetów w zakresie inwestycji infrastrukturalnych, koordynacja prac związanych z uczestnictwem Łodzi w Stowarzyszeniu Miast Europejskich „EUROCITIES”, Stowarzyszeniu Miast Autostrady Bursztynowej „SMAB” i Stowarzyszeniu jednostek samorządu terytorialnego na rzecz budowy dróg ekspresowych S-8 (przez Sieradz-Łódź) i S-14, analizowanie projektów opinii Komitetu Regionów, współpraca z jednostkami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego przy tworzeniu i aktualizacji programów rozwoju regionu;
 - 9) Oddziału ds. Analiz – koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zapewnienia spójności programów gospodarczych z przyjętą strategią rozwoju miasta, dokonywanie okresowych analiz i ocen dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej miasta oraz prognozowanie tendencji rozwojowych miasta, przygotowywanie materiałów i bieżąca współpraca z firmą sporządzającą coroczną ocenę ratingową miasta, koordynowanie prac statystycznych realizowanych przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu, w tym sprawy dotyczące spisów powszechnych, opracowywanie zbiorczych sprawozdań, współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym i innymi podmiotami tworzącymi banki danych, w tym gromadzenie i opracowywanie danych liczbowych dla potrzeb programu pn. „System Analiz Samorządowych” (SAS), współudział w działaniach służących rewitalizacji, współpraca z wyższymi uczelniami i pomoc w gromadzeniu materiałów naukowych do prac naukowych;
 - 10) Samodzielnego Stanowiska ds. Wieloletnich Programów Inwestycyjnych – opracowywanie, monitorowanie realizacji i uaktualnianie wieloletnich programów inwestycyjnych miasta, obsługa Zespołu ds. Koordynacji i Oceny Wieloletnich Programów Inwestycyjnych;
 - 11) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu – obsługa sekretariatu biura.

§ 52. Do zadań delegatur Urzędu należy w szczególności:

- 1) Referatu Budynków i Lokali – obsługa mieszkańców miasta w zakresie: spraw lokalowych, w tym wydawanie skierowań na najem lokali mieszkalnych, rozpatrywanie spraw dotyczących kaucji, nadzór nad zadaniami miejskich jednostek organizacyjnych zarządzających nieruchomościami, w tym rozpatrywanie skarg i interwencji w sprawach technicznych, inwestycyjnych, eksploatacyjnych, zarządzania zasobem lokalowym stanowiącym własność i współwłasność miasta oraz wspólnot mieszkaniowych;
- 2) Referatu Finansowego – sprawy dotyczące wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, poboru i windykacji opłaty skarbowej, prowadzenia księgowości podatkowej i budżetowej, planowania budżetowego w zakresie zadań delegatury, obsługi finansowo-księgowej delegatury i jednostek pomocniczych miasta, opracowywania

projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez delegaturę, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów, prowadzenie rzeczowych składników majątku delegatury i jednostek pomocniczych miasta;

- 3) Referatu Handlu i Usług (w Delegaturach: Łódź-Bałuty, Łódź-Polesie i Łódź-Śródmieście) – sprawy handlu i usług, w tym zadania wynikające z ustawy Prawo działalności gospodarczej, ustawy o swobodzie gospodarczej i ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, sprawy czasu pracy placówek handlowych i usługowych, wskazywania i opiniowania lokalizacji targowisk i miejsc targowych oraz bieżącego administrowania targowiskami, udzielania osobom fizycznym licencji w zakresie krajowego transportu drogowego rzeczy, prowadzenie punktu informacyjnego dla przedsiębiorców tzw. Lokalnego Okienka Przedsiębiorczości, zadania wynikające z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczeń Komunikacyjnych;
Referatu Handlu, Usług i Rolnictwa (w Delegaturach: Łódź-Górna i Łódź-Widzew) – dodatkowo: sprawy rolnictwa i nadzoru nad gospodarką rolną oraz wynikające z ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich, ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej i ustawy o ochronie zwierząt, zadania wynikające z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, sprawy związane z organizacją i przeprowadzaniem spisów rolnych, sprawy wynikające z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, sprawy szacowania szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 4) Referatu Komunalnego – sprawy całorocznego kompleksowego utrzymania właściwego stanu czystości zarządzanych dróg wewnętrznych, sprawy utrzymania czystości i porządku na terenach miejskich (skwerach, placach oraz terenach niezabudowanych), sprawy utrzymania zieleni miejskiej, sprawy budowy, utrzymania, zarządzania i oznakowania dróg wewnętrznych położonych na terenach zarządzanych przez miasto oraz zarządzanie ruchem na nich, wnioskowanie w sprawach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg publicznych, zarządzanie nieruchomościami niezabudowanymi stanowiącymi własność miasta, sprawy dzierżawy gruntów miasta do lat trzech oraz udzielania zgody na krótkotrwale udostępnianie gruntów miasta, sprawy realizacji inwestycji wspólnych, sprawy grobów i cmentarzy wojennych, pomników i miejsc pamięci narodowej, sprawy eksploatacji źródeł ulicznych i ustalania punktów dowozu wody, sprawy utrzymania i konserwacji oświetlenia iluminacyjnego oraz fontann, realizacja inwestycji zgłaszanych przez jednostki pomocnicze miasta;
- 5) Referatu Ogólnego – sprawy organizacji i funkcjonowania referatów, koordynacji i kontroli wykonywania aktów prawnych, organizacji przyjęć skarg i wniosków, dotyczące spraw osobowych i socjalnych pracowników delegatury oraz obsługi techniczno-gospodarczej referatów, rzeczowej ewidencji składników majątku delegatury, prowadzenie furtek miejskich, sprawy współdziałania z jednostkami pomocniczymi miasta, w tym prowadzenie rzeczowej ewidencji składników majątku jednostek pomocniczych miasta, prowadzenie spraw ochotniczych straży pożarnych, sprawy udziału w przygotowywaniu spotkań posłów i senatorów z wyborcami oraz obsługi spotkań radnych z wyborcami, związane z wyborami organów władzy państwowej, samorządowej i organów jednostek pomocniczych miasta oraz referendum;
- 6) Referatu Spraw Społecznych i Rejestracji – sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych, prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców, w tym w wyborach do samorządu rolniczego, sprawy inicjatyw w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, świadczeń na rzecz obrony kraju, udziału w organizowaniu i przeprowadzaniu poboru, współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) Referatu Urbanistyki i Administracji Architektoniczno-Budowlanej – sprawy wydawania decyzji o warunkach zabudowy i o pozwoleniu na budowę dla budownictwa jednorodzinnego z towarzyszącą infrastrukturą techniczną i dla obiektów uzupełniających zabudowę wielorodzinną,

sprawy wydawania decyzji o warunkach zabudowy dla zmiany zagospodarowania terenu, która nie wymaga pozwolenia na budowę, w tym dla zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do realizacji takich przedsięwzięć, sprawy wydawania decyzji o pozwoleniu na przebudowę obiektu lub jego części, sprawy wydawania pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych i przyjmowanie zawiadomień o zamiarze przystąpienia do rozbiórki obiektu z wyłączeniem obiektów podlegających ochronie konserwatorskiej, wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 8) Urzędu Stanu Cywilnego (Łódź-Bałuty, Łódź-Centrum i Łódź-Górna) – sprawy wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 9) Zespołu Obsługi Piotrkowskiej (w Delegaturze Łódź-Śródmieście) – przygotowywanie i konsultowanie planów działań wskazanych dla ulicy Piotrkowskiej oraz nadzór nad ich wdrażaniem, koordynacja, uzupełnianie i wspieranie działań będących w gestii odpowiedzialnych służb i komórek organizacyjnych oraz podejmowanie zadań, które nie są realizowane przez inne podmioty, a wiążą się z animowaniem życia społeczno-gospodarczego centrum Łodzi, stały monitoring i ewaluacja podejmowanych działań związanych z zarządzaniem ulicą Piotrkowską, inicjowanie wspólnych akcji i przedsięwzięć oraz organizacja i współorganizacja imprez na ulicy Piotrkowskiej, współpraca z mieszkańcami, przedsiębiorcami, handlowcami oraz właścicielami nieruchomości w obrębie ulicy Piotrkowskiej, prowadzenie kampanii informacyjnych i społecznych dotyczących ulicy Piotrkowskiej.

§ 53. Do zadań Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy obsługa organizacyjna Miejskiego Rzecznika Konsumentów w zakresie wykonywanych przez niego zadań związanych z ochroną interesów konsumentów, jak: prowadzenie edukacji konsumenckiej, zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów, składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów, występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów, współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi, wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów, a także opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez biuro, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków, w tym wydatków strukturalnych i etapów poprzedzających realizację dochodów.

§ 54. Do zadań Oddziału Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należą sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy określone w przepisach szczególnych.

Rozdział V

Obsługa interesantów

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

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

3. Czas pracy Urzędu określa regulamin pracy.

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

2. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 57. 1. Do podpisu prezydenta zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy w szczególności: Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, parlamentarzystów, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, do 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 miasta, skarbnika miasta, pełnomocników prezydenta oraz kierowników nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące:
 - a) wiceprezydentów,
 - b) sekretarza miasta,
 - c) skarbnika miasta,
 - d) pełnomocników prezydenta,
 - e) kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - f) kierowników nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 8) odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 10) inne pisma wynikające z reprezentowania miasta na zewnątrz oraz sprawowania funkcji kierownika Urzędu bądź wymagające spełnienia zasady równorzędności;
- 11) korespondencję i dokumenty, które 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.

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

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego dokument;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej dokument lub jego zastępcę;
- 4) radcę prawnego – w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 5) skarbnika miasta, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla miasta lub Urzędu;
- 6) wiceprezydenta lub sekretarza miasta lub skarbnika miasta sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.

§ 59. 1. Wiceprezydenci, sekretarz miasta i skarbnik miasta podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich kompetencji oraz w ramach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez prezydenta, z wyjątkiem zastrzeżonych przez prezydenta do jego podpisu.

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

§ 60. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu prezydenta, wiceprezydentów, sekretarza miasta bądź skarbnika miasta;
- 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty – na podstawie udzielonych imiennych upoważnień.

§ 61. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują decyzje administracyjne, pisma i inne dokumenty w zakresie udzielonych im imiennie przez prezydenta upoważnień.

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

§ 63. Pracownicy komórek organizacyjnych mogą wysyłać pocztę elektroniczną ze swojej służbowej skrzynki mailowej za zgodą kierowników komórek organizacyjnych.

**Opis granic określający obszar miasta objęty właściwością
miejscową delegatur Urzędu Miasta Łodzi**

Lp.	Nazwa delegatury	Opis granic
1	2	3
1.	Łódź-Bałuty	Obejmuje obszar, którego granica biegnie od zbiegu ul. Zadraż i ul. Szczecińskiej, dalej wzdłuż granicy z gm. Aleksandrów Ł., m. Zgierz, gm. Zgierz, gm. Stryków i gm. Nowosolna do zbiegu z ul. Opolską i ul. Iglastą, dalej ul. Nad Niemnem stroną parzystą do ul. Okólnej, ul. Okólną stroną nieparzystą do ul. Strykowskiej, ul. Strykowską stroną parzystą do torów PKP i wzdłuż torów PKP do ul. Telefonicznej, ul. Telefoniczną stroną parzystą do ul. Strykowskiej, ul. Strykowską stroną parzystą do ul. Źródłowej, ul. Źródłową stroną parzystą do ul. Dwernickiego, ul. Dwernickiego stroną parzystą do ul. Północnej, ul. Północną stroną parzystą do ul. Ogrodowej (z włączeniem terenu przy zbiegu ul. Kilińskiego i ul. Północnej należącego do d. ZPB „RENA-KORD”), ul. Ogrodową stroną nieparzystą do starego cmentarza, następnie granicą starego cmentarza i ogrodów działkowych do ul. Drewnowskiej, ul. Drewnowską stroną nieparzystą do torów PKP i wzdłuż torów PKP do rzeki Bałutki, dalej wzdłuż rzeki Bałutki granicą ogrodów działkowych w kierunku ul. Kwiatowej, ul. Traktorowej, do ul. Cedry (na wysokości nr 3a) i dalej wzdłuż ogrodów działkowych przecinając ul. Kaczeńcową do ul. Ciepłarnianej, następnie w kierunku ul. Zadraż i ul. Zadraż stroną nieparzystą do ul. Szczecińskiej i granicy miasta z gm. Aleksandrów Ł.
2.	Łódź-Górna	Obejmuje obszar, którego granica biegnie od zbiegu granicy miasta z gm. Pabianice i przedłużenia ul. Biwakowej (na wysokości nr 24), dalej ul. Biwakową stroną parzystą do ul. Sanitariuszek, ul. Sanitariuszek stroną parzystą do torów PKP, wzdłuż torów PKP do ul. Ikara, wzdłuż ul. Ikara do przedłużenia ul. Pienistej (stara oczyszczalnia ścieków), następnie wzdłuż granicy lotniska do ul. Prądyńskiego, ul. Prądyńskiego do rzeki Jasień i wzdłuż rzeki Jasień do torów PKP i torami PKP w kierunku ul. Wróblewskiego, ul. Wróblewskiego stroną parzystą (od nr 76) w kierunku ul. Wólczańskiej (na wysokości nr 236 i nr 229), ul. Wólczańską do ul. Czerwonej, ul. Czerwoną stroną parzystą do ul. Piotrkowskiej, ul. Piotrkowską stroną parzystą (do nr 270), następnie w kierunku wschodnim przez d. ZPB „UNIONTEX” do zbiegu ul. Milionowej i ul. Sosnowej i dalej ul. Milionową stroną nieparzystą do ul. Łęczyckiej, ul. Łęczycką stroną nieparzystą, ul. Zbaraską przez Park Podolski w kierunku torów PKP, ul. Dostawczej (na wysokości nr 9 i nr 10) do ul. Lodowej (na wysokości nr 81 i nr 90), następnie w kierunku południowo-wschodnim do ul. Olechowskiej (na wysokości nr 37 i nr 32) oraz ul. Jędrzejowskiej i dalej połączyć drogą w kierunku ul. Małego Rycerza, ul. Małego Rycerza do ul. Zagrodowej, ul. Zagrodową w kierunku ul. Jędrzejowskiej, następnie w kierunku wschodnim do ul. Ziemiańskiej, ul. Ziemiańską stroną nieparzystą do granicy miasta z gm. Andrespol

Lp.	Nazwa delegatury	Opis granic
1	2	3
		i dalej wzdłuż granicy z gm. Andrespol, gm. Brójce, gm. Rzgów, gm. Ksawerów, m. Pabianice, gm. Pabianice do przedłużenia ul. Biwakowej.
3.	Łódź-Polesie	Obejmuje obszar od zbiegu ul. Zadraż i ul. Szczecińskiej dalej ul. Zadraż stroną parzystą w kierunku ul. Ciepłarnianej i dalej w kierunku wschodnim do ul. Kaczeńcowej i granicami ogrodów działkowych przecinając ul. Cedry, ul. Traktorową, ul. Kwiatową do rzeki Bałutki, wzdłuż rzeki Bałutki do torów PKP i wzdłuż torów PKP do ul. Drewnowskiej, ul. Drewnowską stroną parzystą do ogrodów działkowych, następnie granicą ogrodów działkowych i starego cmentarza do ul. Ogrodowej, ul. Ogrodową stroną parzystą do ul. Gdańskiej, ul. Gdańską stroną nieparzystą do ul. Próchnika, ul. Próchnika stroną parzystą do ul. Wólczańskiej, ul. Wólczańską stroną nieparzystą do ul. Wróblewskiego, ul. Wróblewskiego stroną nieparzystą do torów PKP i wzdłuż torów PKP w kierunku rzeki Jasień, wzdłuż rzeki Jasień do ul. Prądyńskiego, wzdłuż ul. Prądyńskiego i lotniska do starej oczyszczalni ścieków, następnie przedłużeniem ul. Pienistej do ul. Ikara, ul. Ikara do torów PKP wzdłuż torów PKP do ul. Sanitariuszek, ul. Sanitariuszek stroną nieparzystą do ul. Biwakowej, ul. Biwakową stroną nieparzystą i jej przedłużeniem do granicy miasta z gm. Pabianice i wzdłuż granicy miasta z gm. Pabianice, m. Konstantynowem Ł., gm. Aleksandrów Ł. do zbiegu ul. Szczecińskiej i ul. Zadraż.
4.	Łódź-Śródmieście	Obejmuje obszar, którego granica biegnie od zbiegu ul. Gdańskiej i ul. Ogrodowej dalej ul. Ogrodową stroną parzystą, następnie ul. Północną stroną nieparzystą do ul. Dwernickiego (z wyłączeniem terenu położonego u zbiegu ul. Północnej i Kilińskiego należącego do d. ZPB „RENA-KORD”), ul. Dwernickiego stroną nieparzystą do ul. Źródłowej, ul. Źródłową stroną nieparzystą do ul. Strykowskiej, ul. Strykowską stroną nieparzystą do ul. Telefonicznej, ul. Telefoniczną stroną nieparzystą do torów PKP i dalej przez ogrody działkowe w kierunku ul. Konstytucyjnej, ul. Konstytucyjną do ul. Małachowskiego, ul. Małachowskiego stroną parzystą do ul. Kopcińskiego, ul. Kopcińskiego do torów PKP i torami PKP do ul. Targowej, ul. Targową stroną nieparzystą do ul. Tuwima, ul. Tuwima stroną parzystą do ul. Dowborczyków, ul. Dowborczyków stroną nieparzystą do al. Piłsudskiego, al. Piłsudskiego stroną parzystą do ul. Kilińskiego, ul. Kilińskiego stroną nieparzystą do ul. Tymienieckiego, ul. Tymienieckiego do ul. Sienkiewicza i dalej w kierunku południowo-zachodnim przez d. ZPB „UNIONTEX” do ul. Piotrkowskiej, ul. Piotrkowską stroną nieparzystą do ul. Czerwonej, ul. Czerwoną stroną nieparzystą do ul. Wólczańskiej, ul. Wólczańską stroną parzystą do ul. Próchnika, ul. Próchnika stroną nieparzystą do ul. Gdańskiej i ul. Gdańską stroną parzystą do ul. Ogrodowej.
5.	Łódź-Widzew	Obejmuje obszar, którego granica biegnie od zbiegu ul. Kopcińskiego i ul. Małachowskiego, dalej ul. Małachowskiego stroną nieparzystą do ul. Konstytucyjnej, ul. Konstytucyjną do ul. Pomorskiej i dalej przez ogrody działkowe do torów PKP (skrzyżowanie z ul. Telefoniczną) i dalej wzdłuż torów PKP do ul. Strykowskiej, ul. Strykowską stroną nieparzystą do ul. Okólnej, ul. Okólną stroną parzystą do ul. Nad Niemnem, ul. Nad

Lp.	Nazwa delegatury	Opis granic
1	2	3
		Niemnem stroną nieparzystą do granicy miasta z gm. Nowosolna (zbieg ul. Opolskiej i ul. Iglastej), dalej wzdłuż granicy z gm. Nowosolna i gm. Andrespol do ul. Ziemiańskiej, ul. Ziemiańską stroną parzystą w kierunku ul. Jędrzejowskiej, następnie w kierunku zachodnim do ul. Zagrodowej, wzdłuż ul. Zagrodowej do ul. Małego Rycerza, wzdłuż ul. Małego Rycerza do polnej drogi, polną drogą do ul. Jęrzejowskiej i dalej w kierunku północno-zachodnim do ul. Olechowskiej (na wysokości nr 33 i nr 34) i ul. Lodowej oraz ul. Dostawczej i torów PKP, następnie przez Park Podolski, ul. Zbaraską do ul. Łęczyckiej, ul. Łęczycką do ul. Milionowej, ul. Milionową do ul. Sosnowej, następnie w kierunku zachodnim przez d. ZPB „UNIONTEX” do ul. Tymienieckiego, ul. Tymienieckiego do ul. Kilińskiego, ul. Kilińskiego stroną parzystą do al. Piłsudskiego, następnie al. Piłsudskiego stroną nieparzystą do ul. Dowborczyków, ul. Dowborczyków stroną parzystą do ul. Tuwima, ul. Tuwima stroną nieparzystą do ul. Targowej, ul. Targową stroną parzystą do torów PKP i wzdłuż torów PKP do ul. Kopcińskiego, ul. Kopcińskiego do ul. Małachowskiego.