

ZARZĄDZENIE Nr 637 /VIII/19
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 27 lutego 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) 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 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432 i 2500)

zarządzam, co następuje:

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

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam wiceprezydentom Miasta Łodzi, Sekretarzowi Miasta Łodzi, Skarbnikowi Miasta Łodzi, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz Geodecie Miejskiemu.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 2318/VI/12 z dnia 31 maja 2012 r., Nr 2526/VI/12 z dnia 29 czerwca 2012 r., Nr 2728/VI/12 z dnia 24 lipca 2012 r., Nr 2864/VI/12 z dnia 23 sierpnia 2012 r., Nr 2917/VI/12 z dnia 31 sierpnia 2012 r., Nr 3056/VI/12 z dnia 26 września 2012 r., Nr 3230/VI/12 z dnia 30 października 2012 r., Nr 3344/VI/12 z dnia 22 listopada 2012 r., Nr 3555/VI/12 z dnia 18 grudnia 2012 r., Nr 3595/VI/12 z dnia 27 grudnia 2012 r., Nr 3633/VI/13 z dnia 9 stycznia 2013 r., Nr 3822/VI/13 z dnia 25 lutego 2013 r., Nr 4137/VI/13 z dnia 10 maja 2013 r., Nr 4469/VI/13 z dnia 26 czerwca 2013 r., Nr 4684/VI/13 z dnia 25 lipca 2013 r., Nr 4832/VI/13 z dnia 26 sierpnia 2013 r., Nr 4960/VI/13 z dnia 17 września 2013 r., Nr 5328/VI/13 z dnia 15 listopada 2013 r., Nr 5530/VI/13 z dnia 27 grudnia 2013 r., Nr 5651/VI/14 z dnia 24 stycznia 2014 r., Nr 5653/VI/14 z dnia 27 stycznia 2014 r., Nr 5886/VI/14 z dnia 10 marca 2014 r., Nr 6228/VI/14 z dnia 28 kwietnia 2014 r., Nr 6717/VI/14 z dnia 17 lipca 2014 r., Nr 6793/VI/14 z dnia 31 lipca 2014 r., Nr 7557/VI/14 z dnia 28 listopada 2014 r., Nr 9/VII/14 z dnia 2 grudnia 2014 r., Nr 187/VII/14 z dnia 31 grudnia 2014 r., Nr 276/VII/15 z dnia 19 stycznia 2015 r., Nr 511/VII/15 z dnia 2 marca 2015 r., Nr 525/VII/15 z dnia 3 marca 2015 r., Nr 1370/VII/15 z dnia 29 czerwca 2015 r., Nr 1473/VII/15 z dnia 14 lipca 2015 r., Nr 1636/VII/15 z dnia 31 lipca 2015 r., Nr 1826/VII/15 z dnia 31 sierpnia 2015 r., Nr 2214/VII/15 z dnia 30 października 2015 r., Nr 2411/VII/15 z dnia 3 grudnia 2015 r., Nr 2481/VII/15 z dnia 14 grudnia 2015 r., Nr 2526/VII/15 z dnia 18 grudnia 2015 r., Nr 2656/VII/16 z dnia 11 stycznia 2016 r., Nr 2975/VII/16 z dnia 26 lutego 2016 r., Nr 3248/VII/16 z dnia 31 marca 2016 r., Nr 3844/VII/16 z dnia 24 czerwca 2016 r., Nr 4384/VII/16 z dnia 31 sierpnia 2016 r., Nr 4868/VII/16 z dnia 21 listopada 2016 r., Nr 4932/VII/16 z dnia 30 listopada 2016 r., Nr 5095/VII/16 z dnia 30 grudnia 2016 r., Nr 5247/VII/17 z dnia 30 stycznia 2017 r., Nr 5476/VII/17 z dnia 10 marca 2017 r., Nr 5637/VII/17 z dnia 30 marca 2017 r., Nr 5709/VII/17 z dnia 10 kwietnia 2017 r., Nr 6100/VII/17 z dnia 26 maja 2017 r., Nr 6209/VII/17 z dnia 12 czerwca 2017 r.,

Nr 6404/VII/17 z dnia 30 czerwca 2017 r., Nr 6531/VII/17 z dnia 18 lipca 2017 r.,
Nr 6754/VII/17 z dnia 23 sierpnia 2017 r., Nr 7098/VII/17 z dnia 19 października 2017 r.,
Nr 7204/VII/17 z dnia 9 listopada 2017 r., Nr 7565/VII/17 z dnia 29 grudnia 2017 r.,
Nr 7987/VII/18 z dnia 12 marca 2018 r., Nr 8337/VII/18 z dnia 27 kwietnia 2018 r.,
Nr 8391/VII/18 z dnia 14 maja 2018 r., Nr 8657/VII/18 z dnia 15 czerwca 2018 r.,
Nr 8935/VII/18 z dnia 13 lipca 2018 r., Nr 9020/VII/18 z dnia 27 lipca 2018 r.,
Nr 9261/VII/18 z dnia 31 sierpnia 2018 r., Nr 9480/VII/18 z dnia 5 października 2018 r.,
Nr 4/VIII/18 z dnia 22 listopada 2018 r., Nr 30/VIII/18 z dnia 29 listopada 2018 r.,
Nr 275/VIII/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 291/VIII/19 z dnia 2 stycznia 2019 r.
i Nr 439/VIII/19 z dnia 30 stycznia 2019 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

 **PREZYDENT MIASTA**

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr ~~634~~ /VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 27 lutego 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łodzi;
- 2) mieście, należy przez to rozumieć miasto Łódź – gminę na prawach powiatu;
- 3) prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi, pełniącego także funkcję starosty;
- 4) wiceprezydencie, należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Łodzi;
- 5) sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łodzi;
- 6) skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łodzi;
- 7) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć: departament, wydział, samodzielną komórkę organizacyjną urzędu, Geodetę Miejskiego;
- 8) wydziale, należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie;
- 9) samodzielnej komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Oddział ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Oddział Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) Geodecie Miejskim, należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Departamencie Gospodarowania Majątkiem;
- 11) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej urzędu;
- 12) miejskiej jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych, utworzoną przez miasto w celu realizacji jego zadań i nie będącą spółką prawa handlowego.

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

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

3. Urząd wykonuje w szczególności zadania:

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

§ 4. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

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

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników urzędu związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie prezydenta.

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

2. Urząd stosuje system zarządzania jakością zgodny z obowiązującą normą ISO 9001.

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

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

5. Urząd wykonuje zadania projektowe w oparciu o wypracowane na potrzeby urzędu standardy metodyki zarządzania projektami wprowadzone odrębnymi zarządzeniami prezydenta.

Rozdział 2

Kierowanie urzędem

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

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

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

3. Prezydent jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta, który realizuje zadania określone odrębnymi przepisami.

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

2. Prezydent ustala liczbę i kolejność wiceprezydentów odrębnym zarządzeniem.

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

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

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

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

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

§ 10. 1. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla miasta, prezydent może – na okres niezbędny do ich wykonania – powoływać komitety sterujące oraz inne doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe, doradcze, koordynacyjne lub eksperckie (w tym projektowe) oraz ustanawiać pełnomocników.

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

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna urzędu**

§ 11. 1. Urząd dzieli się na departamenty.

2. Departamenty składają się z wydziałów oraz samodzielnych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem Departamentu Gospodarowania Majątkiem, w skład którego wchodzi również Geodeta Miejski.

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

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

1) Departament Prezydenta

DPr,

w skład którego wchodzi:

- | | |
|---|------|
| a) Biuro Komunikacji Społecznej i Dziedzictwa Łodzi | BKS, |
| b) Biuro Nadzoru Właścielińskiego | BNW, |
| c) Biuro Prezydenta | BPr, |
| d) Biuro Promocji i Nowych Mediów | BPM, |
| e) Biuro Rady Miejskiej | BRM, |
| f) Biuro Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej | BRG, |
| g) Biuro Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta | BRP, |
| h) Biuro ds. Zarządzania Kadrami | BZK, |
| i) Wydział Prawny | WPr, |
| j) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa | ZK; |

2) Departament Polityki Społecznej i Zieleni

DPS,

w skład którego wchodzi:

- | | |
|---|------|
| a) Biuro ds. Partycypacji Społecznej | BPS, |
| b) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa | OŚR, |

- | | | |
|--|-------------|------|
| c) Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami | | ZKM, |
| d) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych | | ZSS; |
| 3) Departament Architektury i Rozwoju | DAR, | |
| w skład którego wchodzi: | | |
| a) Biuro Architekta Miasta | | BAr, |
| b) Biuro Inżyniera Miasta | | BIM, |
| c) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków | | MKZ, |
| d) Biuro Strategii Miasta | | BS, |
| e) Biuro ds. Rewitalizacji | | BR, |
| f) Wydział Urbanistyki i Architektury | | UA, |
| g) Wydział ds. Zarządzania Projektami | | ZPr; |
| 4) Departament Gospodarowania Majątkiem | DM, | |
| w skład którego wchodzi: | | |
| a) Biuro Gospodarki Mieszkaniowej | | BGM, |
| b) Wydział Dysponowania Mieniem | | DM, |
| c) Wydział Kultury | | Kul, |
| d) Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości | | ZNN, |
| e) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów | | MRK, |
| f) Oddział Ochrony Informacji Niejawnych | | OIN, |
| g) Geodeta Miejski | | GM; |
| 5) Departament Pracy, Edukacji i Sportu | DES, | |
| w skład którego wchodzi: | | |
| a) Biuro Promocji Zatrudnienia i Obsługi Działalności Gospodarczej | | BPZ, |
| b) Wydział Edukacji | | Ed, |
| c) Wydział Gospodarki Komunalnej | | GK, |
| d) Wydział Sportu | | Spt; |
| 6) Departament Obsługi i Administracji | DOA, | |
| w skład którego wchodzi: | | |
| a) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli | | BAK, |
| b) Biuro Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych | | BBI, |
| c) Wydział Informatyki | | Inf, |
| d) Wydział Organizacyjno-Administracyjny | | OA, |
| e) Wydział Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów | | PJR, |
| f) Wydział Spraw Obywatelskich | | SO, |
| g) Wydział Techniczno-Gospodarczy | | TG, |
| h) Wydział Zamówień Publicznych | | ZP, |
| i) Urząd Stanu Cywilnego | | USC, |
| j) Oddział ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | | BHP; |
| 7) Departament Finansów Publicznych | DFP, | |
| w skład którego wchodzi: | | |
| a) Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji | | BE, |
| b) Wydział Budżetu | | Bd, |
| c) Wydział Finansowy | | Fn, |
| d) Wydział Księgowości | | Ksg. |

2. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

§ 13. 1. Departamentami kierują dyrektorzy departamentów, z wyjątkiem Departamentu Finansów Publicznych, którym kieruje skarbnik.

2. W departamentach i wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników komórek organizacyjnych, których liczbę ustala prezydent odrębnym zarządzeniem.

3. W przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej obowiązki te pełni wyznaczony – przez kierownika tej komórki – pracownik, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dyrektora departamentu zastępuje wyznaczony kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej wchodzącej w skład departamentu.

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

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

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

Rozdział 4

Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

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

- 1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju miasta;
- 2) ustalanie – w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – sposobu wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym oraz miejskim jednostkom organizacyjnym;
- 3) koordynowanie wykonywania pracy podległych komórek organizacyjnych i bezpośrednio nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) kształtowanie – we współpracy z Biurem ds. Zarządzania Kadrami – polityki personalnej w departamencie;
- 5) zatwierdzanie przygotowywanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych propozycji do projektu budżetu miasta;
- 6) zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych oraz opiniowanie propozycji zmian organizacyjnych zgłaszanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) opiniowanie projektów szczegółowych wykazów zadań podległych komórek organizacyjnych oraz ich podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne;
- 8) zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania departamentu, a w szczególności projektów uchwał rady i zarządzeń prezydenta, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych miasta;
- 9) uczestniczenie w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją prezydenta lub wiceprezydenta;
- 10) nadzorowanie przygotowywania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań departamentu;
- 11) nadzorowanie realizacji prawa dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania przez podległe komórki organizacyjne i bezpośrednio nadzorowane miejskie jednostki organizacyjne;
- 12) organizowanie i podejmowanie działań w zakresie wdrażania nowoczesnych form zarządzania sprawami miasta;
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków na kierowników podległych komórek organizacyjnych;

- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między podległymi komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład departamentu oraz nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnym;
- 15) udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy kierownikom komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych;
- 16) nadzór nad realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

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

3. Dyrektor Departamentu Architektury i Rozwoju, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Miejską Pracownię Urbanistyczną w Łodzi, Zarząd Dróg i Transportu, Zarząd Inwestycji Miejskich oraz Centrum Usług Wspólnych.

4. Dyrektor Departamentu Polityki Społecznej i Zieleni, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, nadzoruje Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi, Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, a za jego pośrednictwem koordynuje i monitoruje placówki opiekuńczo-wychowawcze i centra administracyjne.

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

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

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

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
- 2) zapewnianie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 3) delegowanie pracowników kierowanej komórki organizacyjnej do zespołów projektowych, zapewnienie odpowiedniej jakości pracy projektowej delegowanych pracowników oraz zapewnienie należytej jakości prac prowadzonych w ramach projektu, dotyczących realizowanego zakresu i będących w kompetencjach kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) opracowywanie projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez komórkę organizacyjną oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji oraz projektów zarządzeń prezydenta;
- 6) uczestnictwo w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją dyrektora departamentu;
- 7) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach rady, zarządzeniach prezydenta i innych aktach prawnych, a także wynikających z wniosków i ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi, radnych i komisje rady;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez prezydenta funkcji zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 11) udzielanie pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych miasta;
- 12) prowadzenie konsultacji społecznych oraz uczestnictwo w realizacji inicjatyw lokalnych;
- 13) przygotowywanie dla prezydenta oraz w celu przedstawienia organom administracji rządowej, Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi, radzie, komisjom rady –

projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie powierzonych zadań;

- 14) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych w regulaminie;
- 15) zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych;
- 16) realizowanie – w uzgodnieniu z nadzorującym dyrektorem departamentu – polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym ocenianie pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub ukarania;
- 17) udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez daną komórkę organizacyjną;
- 18) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 19) udzielanie informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania – w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 20) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 21) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 22) merytoryczny nadzór nad realizacją i wdrożeniem systemów informatycznych w zakresie właściwości rzeczowej;
- 23) realizowanie przedsięwzięć obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na zasadach określonych przez prezydenta;
- 24) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym przy realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio do Geodety Miejskiego.

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

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują ze sobą oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

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

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

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

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

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Geodety Miejskiego.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Prezydenta

§ 19. 1. Do zadań **Biura Komunikacji Społecznej i Dziedzictwa Łodzi** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i internetowej prezydenta;
- 2) prowadzenie spraw patronatów honorowych prezydenta;
- 3) organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem przedstawicieli miasta;
- 4) współpraca z Biurem Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta w zakresie polityki informacyjnej urzędu.

2. Biuro Komunikacji Społecznej i Dziedzictwa Łodzi dzieli się na:

- 1) Oddział Imprez Patriotycznych i Dziedzictwa Łodzi;
- 2) Oddział Komunikacji Społecznej;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych.

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

- 1) wykonywanie uprawnień z tytułu posiadanych przez miasto akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego (z wyłączeniem spółek prowadzących działalność leczniczą) oraz w fundacjach;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie procesu prywatyzacji spółek z kapitałowym udziałem miasta;
- 3) opiniowanie przekształceń podmiotów podległych miastu w spółki prawa handlowego;
- 4) tworzenie spółek z kapitałowym udziałem miasta we współpracy z właściwą komórką organizacyjną urzędu, do kompetencji której należą zadania z zakresu działalności tworzonej spółki.

2. Biuro Nadzoru Właścicielskiego dzieli się na:

- 1) Oddział Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych.

3. Dyrektor Biura Nadzoru Właścicielskiego, z upoważnienia prezydenta, sprawuje nadzór nad jednoosobowymi spółkami miasta oraz spółkami z udziałem miasta, z wyłączeniem spółek prowadzących działalność leczniczą, w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich.

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

- 1) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi prezydenta i wiceprezydentów;
- 2) obsługa administracyjno-organizacyjna prezydenta i wiceprezydentów.

2. Biuro Prezydenta dzieli się na:

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

§ 22. 1. Do zadań **Biura Promocji i Nowych Mediów** należy w szczególności:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku miasta w kraju i za granicą;
- 2) koordynowanie i ujednolicanie działań promocyjnych miasta;
- 3) promocja walorów turystycznych miasta;
- 4) promocja turystyki biznesowej;
- 5) opracowywanie i rozpowszechnianie periodyków miejskich;
- 6) opiniowanie wydawnictw przygotowywanych przez urząd;

- 7) redagowanie i obsługa portali i serwisów internetowych, z wyłączeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) organizowanie i nadzorowanie Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Łodzi (SIW).
 2. Biuro Promocji i Nowych Mediów dzieli się na:
 - 1) Oddział Promocji i Turystyki;
 - 2) Oddział Wsparcia Graficznego;
 - 3) Zespół Nowych Mediów;
 - 4) Zespół ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych.
 3. Biuro Promocji i Nowych Mediów nadzoruje Łódzkie Centrum Wydarzeń.

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

- 1) współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie informowania o pracach rady;
 - 2) obsługa organizacyjno-techniczna rady oraz jej komisji;
 - 3) prowadzenie rejestrów protokołów, uchwał rady, interpelacji i wniosków oraz zapytań radnych;
 - 4) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu;
 - 5) prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Łodzi, Odznaki za Zasługi dla Miasta Łodzi oraz przyznawaniem Nagrody Miasta Łodzi.
2. Biuro Rady Miejskiej dzieli się na:
- 1) Zespół ds. Komunikacji;
 - 2) Zespół ds. Obsługi Komisji Rady Miejskiej;
 - 3) Zespół ds. Obsługi Sesji Rady Miejskiej;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych;
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Ekonomicznych i Obsługi Elektronicznej;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 24. 1. Do zadań **Biura Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście;
- 2) opracowywanie i przygotowywanie ofert inwestycyjnych miasta, ze szczególnym uwzględnieniem branż priorytetowych;
- 3) wspieranie inwestorów strategicznych w fazie przygotowania i realizacji inwestycji oraz dalsza opieka poinwestycyjna;
- 4) wspieranie inwestorów lokalnych tworzących nowe miejsca pracy;
- 5) wspieranie podmiotów gospodarczych z terenu miasta;
- 6) inicjowanie działań oraz programów rozwijających przedsiębiorczość;
- 7) organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną oraz promocją gospodarczą miasta;
- 8) obsługa kontaktów zagranicznych miasta;
- 9) współpraca z uczelniami.

2. Biuro Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej dzieli się na:

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

§ 25. 1. Do zadań **Biura Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej miasta;
- 2) publiczne prezentowanie stanowiska prezydenta oraz wyjaśnianie podejmowanych przez niego działań, inicjatyw i programów;
- 3) komentowanie wydarzeń w mieście w związku z publikacjami prasowymi, programami radiowymi i telewizyjnymi;
- 4) organizowanie konferencji prasowych;
- 5) przygotowywanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych.

2. Biuro Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta dzieli się na:

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

§ 26. 1. Do zadań **Biura ds. Zarządzania Kadrami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w tym kierowników domów pomocy społecznej, z wyłączeniem pozostałych jednostek koordynowanych i monitorowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi oraz jednostek nadzorowanych przez Wydział Edukacji;
- 2) nadzorowanie polityki personalnej w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 3) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych pracowników, staży, praktyk i szkoleń, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) planowanie i gospodarowanie funduszem wynagrodzeń pracowników urzędu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu.

2. Biuro ds. Zarządzania Kadrami dzieli się na:

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

§ 27. 1. Do zadań **Wydziału Prawnego** należy w szczególności:

- 1) świadczenie obsługi i pomocy prawnej na rzecz rady, prezydenta i wiceprezydentów, urzędu oraz jednostek pomocniczych miasta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem aktów prawnych;
- 3) przygotowywanie indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez prezydenta oraz prowadzenie rejestrów indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez prezydenta.

2. Wydział Prawny dzieli się na:

- 1) Oddział Administracyjno-Ekonomiczny;
- 2) Oddział Legislacyjny;
- 3) Zespół Radców Prawnych.

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

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

2. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa dzieli się na:

- 1) Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Oddział Budżetu i Gospodarowania Sprzętem;
- 3) Oddział Obrony Cywilnej, Profilaktyki Zagrożeń i Systemu Bezpieczeństwa;
- 4) Oddział Spraw Obronnych;
- 5) Zespół ds. Imprez i Zgromadzeń;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Polityki Społecznej i Zieleni

§ 29. 1. Do zadań **Biura ds. Partycypacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) obsługa organów jednostek pomocniczych miasta;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji organów miasta oraz analiz i informacji w zakresie spraw dotyczących jednostek pomocniczych miasta;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do rad jednostek pomocniczych miasta oraz referendum w sprawie odwołania organów uchwałodawczych tych jednostek;
- 4) rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności;
- 5) prowadzenie działań zapobiegających nierównemu traktowaniu i wykluczeniu społecznemu, w szczególności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 6) koordynowanie i nadzór spraw z zakresu konsultacji społecznych i innych działań dotyczących partycypacji społecznej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi budżetu obywatelskiego.

2. Biuro ds. Partycypacji Społecznej dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Jednostek Pomocniczych;
- 2) Oddział ds. Konsultacji Społecznych;
- 3) Oddział ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 4) Zespół ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.

§ 30. 1. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, w tym ochrony przyrody, wód, powietrza, ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa;
- 3) współpraca z Izbą Rolniczą Województwa Łódzkiego oraz innymi organizacjami i związkami rolniczymi działającymi na rzecz rolnictwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania i wnioskowania o dotację na realizację zadania związanego ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 9) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami w zakresie wydawania pozwoleń i zezwoleń na wytwarzanie, przetwarzanie, zbieranie i transport odpadów, usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania oraz prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów i przyjmowanie informacji dotyczących substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.

2. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa dzieli się na:

- 1) Oddział Ocen Oddziaływania na Środowisko;
- 2) Oddział Ochrony Terenów Zieleni;
- 3) Zespół ds. Organizacyjno-Administracyjnych;
- 4) Zespół ds. Realizacji Programów Ochrony Środowiska;
- 5) Zespół ds. Rolnictwa, Ochrony Zwierząt, Łowiectwa i Rybactwa;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przyrody.

3. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa nadzoruje Schronisko dla Zwierząt.

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

- 1) obsługa kancelaryjna urzędu;
- 2) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg, wniosków i petycji do prezydenta i wiceprezydentów;
- 3) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne oraz monitorowanie terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji zarejestrowanych w centralnym rejestrze;
- 4) zapewnienie sprawnej i bezpośredniej obsługi mieszkańców, w tym udzielanie informacji w zakresie zadań realizowanych przez urząd z wykorzystaniem systemu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami;
- 5) monitoring i controlling istniejących form i metod obsługi mieszkańców;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie miasta;
- 7) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 8) nadzór nad postępowaniem z dokumentacją papierową i elektroniczną w urzędzie;
- 9) koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem usług elektronicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej – ePUAP;
- 10) udział przy wdrażaniu projektów eAdministracji;

11) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu.

2. Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami dzieli się na:

- 1) Archiwum Zakładowe;
- 2) Oddział Call Center;
- 3) Oddział ds. Elektronicznego Urzędu;
- 4) Oddział ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców;
- 5) Oddział ds. Monitoringu i Controllingu;
- 6) Oddział ds. Skarg;
- 7) Zespół ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

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

- 1) realizowanie polityki prozdrowotnej miasta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną, profilaktyką i promocją zdrowia;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez miasto funkcji podmiotu tworzącego dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie;
- 5) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łodzi;
- 6) prowadzenie działań zmierzających do aktywizacji i poprawy jakości życia seniorów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych;
- 9) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji;
- 10) koordynowanie wykonania zadań związanych z repatriacją;
- 11) prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny, Łódzką Kartą Dużej Rodziny oraz Miejską Kartą Seniora;
- 12) sprawowanie nadzoru nad domami pomocy społecznej prowadzonymi przez miasto, z wyłączeniem nadzoru sprawowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, tj. organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723 i 1365 oraz z 2019 r. poz. 37) polegająca na organizacji konkursów ofert, zawieraniu umów i ich rozliczaniu pod względem finansowym w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz innych ustaw.

2. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych dzieli się na:

- 1) Oddział Finansowy;
- 2) Oddział Organizacyjno-Inwestycyjny;
- 3) Oddział ds. Kontroli;
- 4) Oddział ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 5) Oddział ds. Polityki Senioralnej;
- 6) Oddział ds. Społecznych i Promocji Zdrowia;
- 7) Samodzielne Stanowisko – Rzecznik ds. Seniorów.

3. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, z upoważnienia prezydenta, sprawuje nadzór nad jednoosobowymi spółkami miasta oraz spółkami z udziałem miasta prowadzącymi działalność leczniczą, w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich.

4. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych nadzoruje:

- 1) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest miasto;
- 2) Miejski Zespół Żłobków w Łodzi;
- 3) domy pomocy społecznej prowadzone przez miasto.

Rozdział 7

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Architektury i Rozwoju

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w tym opracowywanie polityki przestrzennej miasta, harmonogramu sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta, a także jego monitoring;
- 2) nadzorowanie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz innych opracowań planistycznych;
- 3) sporządzanie informacji, wypisów i wyrysów z nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz z nieobowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) sporządzanie opinii urbanistycznych;
- 5) prowadzenie analiz dotyczących możliwości inwestycyjnych miasta, prowadzenie konsultacji społecznych oraz programu publikacji architektoniczno-urbanistycznych kształtujących świadomość tożsamości miasta;
- 6) prowadzenie kampanii informacyjnych i społecznych dotyczących Strefy Wielkomiejskiej oraz przygotowywanie i konsultowanie planów działań wskazanych dla tej strefy oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- 8) prowadzenie spraw realizowanych z estetyką miasta;
- 9) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
- 11) sporządzanie wytycznych do planów rozwoju sieci drogowej;
- 12) opracowywanie na potrzeby inwestycyjne koncepcji funkcjonalno-przestrzennych dla dróg oraz inwestycji kubaturowych;
- 13) nadzorowanie i akceptacja zgodności projektów budowlanych i wykonawczych dróg z zatwierdzonymi koncepcjami funkcjonalno-przestrzennymi;
- 14) opiniowanie projektów remontów odtworzeniowych dróg.

2. Biuro Architekta Miasta dzieli się na:

- 1) Oddział Koncepcji Drogowych;
- 2) Oddział Krajobrazu i Estetyki Miasta;
- 3) Oddział Opinii Urbanistycznych;
- 4) Zespół Rozwoju Miasta;
- 5) Zespół ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych.

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

- 1) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych, z wyłączeniem zadań, które realizuje Zarząd Dróg i Transportu jako zarządca dróg, w tym

rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu, opiniowanie geometrii dróg w projektach budowlanych, wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;

- 2) opracowywanie założeń do planu zapotrzebowania miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz koordynacja planów tworzonych przez przedsiębiorstwa energetyczne działające na terenie miasta;
- 3) współpraca z Biurem Architekta Miasta i innymi komórkami organizacyjnymi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania rozwoju infrastruktury miejskiej;
- 4) opracowanie zasad i koordynacja zajęć pasa drogowego, związanych z inwestycjami i remontami dotyczącymi infrastruktury;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uzgodnień na lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej na gruntach stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa, z wyłączeniem dróg publicznych i wewnętrznych, będących we władaniu Zarządu Dróg i Transportu, a także wydawanie oświadczeń o dysponowaniu nieruchomościami na cele budowlane.

2. Biuro Inżyniera Miasta dzieli się na:

- 1) Oddział Koordynacji Infrastruktury;
- 2) Oddział Lokalizacji Sieci;
- 3) Oddział Zarządzania Ruchem na Drogach;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.

§ 35. 1. Do zadań **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 2) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wykonywanie robót budowlanych oraz prac konserwatorskich i restauratorskich w odniesieniu do nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem parków kulturowych i organizowaniem ich ochrony;
- 6) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy z zakresu dziedzictwa kulturowego Łodzi.

2. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków dzieli się na:

- 1) Oddział Nadzoru Konserwatorskiego;
- 2) Oddział ds. Zarządzania Dziedzictwem;
- 3) Zespół Organizacyjno-Ekonomiczny.

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

- 1) podejmowanie działań na rzecz strategicznego rozwoju miasta;
- 2) monitoring strategii, programów społeczno-gospodarczych oraz projektów realizowanych przez miasto;
- 3) koordynowanie prac statystycznych realizowanych przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne urzędu, w tym sprawy dotyczące spisów powszechnych, opracowanie zbiorczych sprawozdań statystycznych;
- 4) wsparcie w pozyskiwaniu środków finansowych pochodzących z funduszy europejskich na strategiczne projekty inwestycyjne;
- 5) obsługa Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i zapewnienie finansowania Strategii Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego;

- 6) reprezentowanie interesów miasta przed instytucjami unijnymi oraz innymi organizacjami międzynarodowymi w kontekście strategicznym;
- 7) koordynacja projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w mieście;
- 8) koordynacja wdrażania programu Inteligentna Polityka Społeczna.

2. Biuro Strategii Miasta dzieli się na:

- 1) Oddział Analiz;
- 2) Oddział Ekonomiczno-Organizacyjny;
- 3) Oddział Monitorowania Strategii i Programów;
- 4) Oddział Projektów Społecznych;
- 5) Oddział Strategicznych Projektów Europejskich;
- 6) Zespół Koordynacji Polityki Społecznej;
- 7) Zespół ds. Współpracy z Organizacjami Międzynarodowymi.

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

- 1) zarządzanie Gminnym Programem Rewitalizacji jako ramą operacyjną dla przedsięwzięć z zakresu rewitalizacji;
- 2) monitorowanie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji;
- 3) monitorowanie zadań inwestycyjnych w kontekście oczekiwań interesariuszy procesu rewitalizacji;
- 4) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji;
- 5) współpraca krajowa i międzynarodowa w zakresie wymiany doświadczeń i promocji dobrych praktyk w dziedzinie rewitalizacji;
- 6) prowadzenie działań promocyjnych w szczególności dla projektów 1-8 Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi oraz prowadzenie portalu rewitalizacji;
- 7) przygotowanie projektów rewitalizacyjnych i pozyskiwanie środków finansowych na ich realizację;
- 8) rozliczanie nakładów finansowych w zakresie projektów społecznych.

2. Biuro ds. Rewitalizacji dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczno-Organizacyjny;
- 2) Oddział ds. Działań Społeczno-Gospodarczych;
- 3) Oddział ds. Monitorowania GPR i Przygotowania Projektów.

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

- 1) sporządzanie informacji, wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz z obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie obowiązków organu administracji architektoniczno-budowlanej;
- 4) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych powiatowych i gminnych oraz decyzji o pozwoleniu na użytkowanie dróg powiatowych i gminnych;
- 5) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania wydziału.

2. Wydział Urbanistyki i Architektury dzieli się na:

- 1) Oddział Architektoniczno – Budowlany I;
- 2) Oddział Architektoniczno – Budowlany II;
- 3) Oddział Architektoniczno – Budowlany III;
- 4) Oddział Architektoniczno – Budowlany Postępowań Nieprocesowych;

- 5) Oddział Infrastruktury;
- 6) Oddział Urbanistyki I;
- 7) Oddział Urbanistyki II;
- 8) Oddział Urbanistyki III;
- 9) Oddział Urbanistyki IV;
- 10) Oddział Urbanistyki V;
- 11) Oddział Urbanistyki Postępowań Nieprocesowych;
- 12) Oddział ds. Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 39. 1. Do zadań **Wydziału ds. Zarządzania Projektami** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie projektami i programami wskazanymi odrębnym zarządzeniem prezydenta;
- 2) zarządzanie i realizacja Programu Nowe Centrum Łodzi;
- 3) opracowanie i wdrożenie w urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych standardów i procedur zarządzania projektami i programami;
- 4) wspieranie komórek organizacyjnych urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i pozostałych podmiotów miejskich w zakresie metodyki zarządzania projektami i programami;
- 5) nadzór i koordynowanie działań związanych z wdrożeniem i obsługą systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie projektami i programami;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przyjętej metodyki zarządzania projektami i programami;
- 7) przygotowanie, realizacja i zamknięcie Międzynarodowej Wystawy EXPO 2024.

2. Wydział ds. Zarządzania Projektami dzieli się na:

- 1) Oddział Organizacyjny;
- 2) Oddział ds. EXPO;
- 3) Oddział ds. Metodyki i Wsparcia Zarządzania;
- 4) Oddział ds. Projektów.

Rozdział 8

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Gospodarowania Majątkiem

§ 40. 1. Do zadań **Biura Gospodarki Mieszkaniowej** należy w szczególności:

- 1) analiza stopnia zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i podejmowanie działań w zakresie rozwoju budownictwa mieszkaniowego, w tym zabezpieczenia finansowania;
- 2) opracowywanie zasad i procedur wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta oraz zasad wynajmowania lokali użytkowych;
- 3) opracowywanie oraz przeprowadzanie rocznych i średniorocznych ewaluacji polityki mieszkaniowej oraz wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokali mieszkalnych;
- 5) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 6) monitorowanie zarządzania zasobem lokalowym stanowiącym własność i współwłasność miasta, Skarbu Państwa oraz zasobem prywatnym pozostającym w zarządzie nadzorowanej miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem lokali socjalnych z mieszkaniowego zasobu miasta.

2. Biuro Gospodarki Mieszkaniowej dzieli się na:

- 1) Oddział Dysponowania Lokalami Mieszkalnymi;

- 2) Oddział Polityki Lokalowej;
 - 3) Oddział Regulacji Tytułów Prawnych;
 - 4) Oddział Zasobu Nieruchomości;
 - 5) Oddział ds. Administracyjno-Ekonomicznych.
3. Biuro Gospodarki Mieszkaniowej nadzoruje Zarząd Lokali Miejskich.

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

- 1) prowadzenie zasobu nieruchomości miasta i Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej aktywów trwałych miasta i Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku miasta i Skarbu Państwa;
- 4) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa oraz porządkowanie zapisów w księgach wieczystych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji mienia przejmowanego na rzecz miasta i Skarbu Państwa;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących spadków i darowizn na rzecz miasta i Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie spraw zamian i darowizn nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 8) nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem i zwrotem nieruchomości;
- 10) sprzedaż i oddawanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym i prawnym;
- 11) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności;
- 12) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości miasta i Skarbu Państwa;
- 13) ustalanie opłat adiacenckich i opłat planistycznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości miasta i Skarbu Państwa;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności na nieruchomościach miasta i Skarbu Państwa;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
- 17) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i użyczeniem nieruchomości miasta i Skarbu Państwa;
- 18) diagnozowanie ryzyk w zakresie gospodarowania nieruchomościami miasta i Skarbu Państwa;
- 19) diagnozowanie ryzyk w zakresie odpowiedzialności odszkodowawczej miasta i Skarbu Państwa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną praw własności do nieruchomości.

2. Wydział Dysponowania Mieniem dzieli się na:

- 1) Oddział Aktualizacji Opłat za Użytkowanie Wieczyste;
- 2) Oddział Ekonomiczno-Windykacyjny;
- 3) Oddział Inwentaryzacji;
- 4) Oddział Ograniczonych Praw Rzeczowych;
- 5) Oddział Opłat i Odszkodowań;
- 6) Oddział Organizacyjno-Administracyjny;
- 7) Oddział Regulowania Stanów Prawnych Nieruchomości;
- 8) Oddział Rozliczeń Udziałów we Wspólnotach Mieszkaniowych;
- 9) Oddział Spadków i Darowizn;
- 10) Oddział Zasobu i Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa;

- 11) Oddział Zasobu Nieruchomości Miasta;
- 12) Oddział Zlecenia Wycen i Opracowań Geodezyjno-Prawnych;
- 13) Oddział ds. Dzierżaw I;
- 14) Oddział ds. Dzierżaw II;
- 15) Oddział ds. Ochrony Praw Własności do Nieruchomości;
- 16) Oddział ds. Użyczeń i Targowisk;
- 17) Oddział Wywłaszczeń i Zwrotów Nieruchomości.

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

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

2. Wydział Kultury dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Instytucji Kultury;
- 2) Oddział ds. Organizacyjno-Ekonomicznych;
- 3) Oddział ds. Projektów;
- 4) Zespół ds. Mecenatu Kultury.

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

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

- 1) sprzedaż i oddawanie nieruchomości stanowiących własność miasta w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym i prawnym;
- 2) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na nieruchomościach miasta w prawo własności;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych, domów jednorodzinnych i garaży stanowiących własność miasta na rzecz najemców wraz z oddawaniem gruntu w użytkowanie wieczyste lub jego sprzedażą;
- 4) nabywanie, zamiany nieruchomości i udziałów w nieruchomościach na rzecz miasta na cele publiczne, zadania własne, cele inwestycyjne oraz pierwokupy.

2. Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny;
- 2) Oddział Nabywania Nieruchomości Na Cele Inwestycyjne Miasta;
- 3) Oddział Sprzedaży Lokali;
- 4) Oddział Ustanawiania i Obsługi Praw do Nieruchomości;
- 5) Oddział Zbywania Nieruchomości Gospodarczych;
- 6) Oddział Zbywania Nieruchomości Mieszkaniowych;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Przetargów na Sprzedaż Nieruchomości.

§ 44. Do zadań **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) podejmowanie działań w celu ochrony interesów konsumentów, w tym wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz udział w postępowaniu w sprawach o ochronę interesów konsumentów na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 3) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

§ 45. 1. Do zadań **Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych** należy prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej.

2. Oddziałem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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

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

Rozdział 9

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Pracy, Edukacji i Sportu

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

- 1) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) obsługa wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz prowadzenie spraw przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 31 grudnia 2011 r.;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programu współpracy administracyjnej w ramach Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym Unii Europejskiej (IMI);
- 4) podejmowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów w zakresie aktywizacji zawodowej, podwyższania jakości kapitału ludzkiego oraz promocji zatrudnienia i przedsiębiorczości;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób/rzeczy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
- 8) nadzór i kontrola przewoźników prowadzących transport drogowy;
- 9) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 11) wyznaczanie podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna osób skazanych;
- 12) wyznaczanie podmiotów, na których rzecz skazani mogą wykonywać prace na cele społeczne.

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

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

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

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

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

2. Wydział Edukacji dzieli się na:

- 1) Oddział Ekonomiczny;
- 2) Oddział Organizacji Szkół Publicznych;
- 3) Oddział Organizacyjno-Administracyjny;
- 4) Oddział ds. Organizacji Kształcenia Specjalnego, Wypoczynku i Pomocy Materialnej dla Uczniów;
- 5) Oddział ds. Projektów i Inwestycji;
- 6) Oddział ds. Szkolnictwa Niepublicznego;
- 7) Zespół Wychowania Przedszkolnego;
- 8) Zespół ds. Kontroli Finansowej;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Analiz.

3. Wydział Edukacji nadzoruje:

- 1) przedszkola;
- 2) szkoły (podstawowe, gimnazja, szkoły artystyczne, licea ogólnokształcące i zespoły szkół ogólnokształcących, zespoły szkół ponadgimnazjalnych);
- 3) szkoły specjalne i specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze;
- 4) młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz młodzieżowe ośrodki socjoterapii;
- 5) poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne;
- 6) placówki oświatowo-wychowawcze i pracy pozaszkolnej (centra zajęć pozaszkolnych, Pałac Młodzieży w Łodzi, Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Łodzi, bursy szkolne);
- 7) placówki kształcenia ustawicznego oraz ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego (Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi, Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi);
- 8) Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

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

- 1) nadzór nad eksploatacją wydzierżawionych spółkom miejskim systemów zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków oraz świadczonych przez nie usług;
- 2) kontrola utrzymywania i eksploatacji kanalizacji deszczowej, realizacja inwestycji z zakresu komunalnej infrastruktury technicznej;
- 3) prowadzenie spraw gospodarki odpadami komunalnymi;

- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem infrastruktury technicznej miasta oraz koordynowanie gospodarki komunalnej, w tym inicjowanie i wdrażanie energooszczędnych przedsięwzięć;
- 5) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem czystości dróg oraz nieruchomości niezabudowanych stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa lub będących w jego władaniu i nieprzekazanych w administrowanie innym komórkom organizacyjnym;
- 6) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym i estetycznym obiektów budowlanych i infrastruktury technicznej znajdujących się na administrowanych terenach;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących realizacji inwestycji wspólnych oraz inwestycji zgłaszanych przez jednostki pomocnicze miasta;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących grobów i cmentarzy wojennych, pomników i miejsc pamięci narodowej;
- 9) wdrażanie organizacyjne, techniczne i finansowe programów objętych dofinansowaniem z Unii Europejskiej z zakresu inwestycji komunalnych realizowanych przez wydział;
- 10) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji;
- 11) naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, przekazywanie podmiotom zobowiązanym do ponoszenia opłat informacji o wysokości i sposobie obliczenia tej opłaty, rozpatrywanie reklamacji, wydawanie decyzji.

2. Wydział Gospodarki Komunalnej dzieli się na:

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

3. Wydział Gospodarki Komunalnej nadzoruje Zarząd Gospodarowania Odpadami.

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

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

2. Wydział Sportu dzieli się na:

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

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

Rozdział 10

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Obsługi i Administracji

§ 51. 1. Do zadań **Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie kontroli w urzędzie, miejskich jednostkach organizacyjnych, w podmiotach gospodarczych oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane z budżetu miasta;
- 2) ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie;
- 3) planowanie audytów wewnętrznych oraz ich przeprowadzanie.

2. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli dzieli się na:

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

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

- 1) realizacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 2) realizacja zadań dotyczących opracowania i wdrożenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 3) koordynacja i udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

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

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

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

2. Wydział Informatyki dzieli się na:

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

§ 54. 1. Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie, organizowanie wykonania i ekspedycja uchwał rady przekazanych prezydentowi do wykonania, zarządzeń prezydenta i innych aktów prawnych oraz ustaleń

podjętych na posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi, a także interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji rady;

- 2) formalna kontrola poprawności projektów aktów prawnych (uchwał rady, zarządzeń prezydenta);
- 3) prowadzenie działań związanych z polityką jakości w urzędzie;
- 4) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego, z wyłączeniem wyborów do jednostek pomocniczych miasta oraz referendów w sprawie odwołania organów uchwałodawczych tych jednostek, wyborów ławników, wyborów Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi, wyborów Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego;
- 5) obsługa multimedialna sesji rady oraz pozostałych narad, posiedzeń, konferencji, itp. związanych z potrzebami urzędu;
- 6) gospodarowanie taborem samochodowym urzędu;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia urzędu w pieczęcie urzędowe i pieczętki, materiały i pomoce biurowe oraz inne wyposażenie niezbędne do jego funkcjonowania.

2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny dzieli się na:

- 1) Oddział Obsługi Biurowej;
- 2) Oddział Prezydialny;
- 3) Oddział Transportu;
- 4) Zespół Organizacyjno-Ekonomiczny.

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

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

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

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

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

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

2. Wydział Spraw Obywatelskich dzieli się na:

- 1) Oddział Dowodów Osobistych;
- 2) Oddział Ewidencji Ludności;
- 3) Oddział Koordynacji i Udostępniania Danych Osobowych;

- 4) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny;
- 5) Zespół ds. Nadzoru nad Stowarzyszeniami i Fundacjami.

§ 57. 1. Do zadań **Wydziału Techniczno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami urzędu i ich obsługa techniczno-gospodarcza;
- 2) publikowanie na tablicach ogłoszeń urzędu obwieszczeń, decyzji i innych dokumentów o charakterze urzędowym, w tym ogłoszeń sądowych, prokuratorskich, komorniczych itp. oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji;
- 4) prowadzenie powielarni na potrzeby urzędu.

2. Wydział Techniczno-Gospodarczy dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Eksploatacji Budynków;
- 2) Oddział ds. Obsługi Techniczno-Gospodarczej;
- 3) Zespół Ekonomiczno-Organizacyjny.

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

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz urzędu;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych, na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem urzędu w postępowaniach odwoławczych;
- 4) monitorowanie, nadzór i kontrola spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. Wydział Zamówień Publicznych dzieli się na:

- 1) Oddział ds. Monitorowania i Nadzoru;
- 2) Oddział ds. Obsługi Postępowań Bieżących;
- 3) Oddział ds. Obsługi Postępowań Kluczowych;
- 4) Zespół ds. Ekonomiczno-Administracyjnych;
- 5) Zespół ds. Kontroli;
- 6) Zespół ds. Planowania i Sprawozdawczości.

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

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

2. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na:

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

§ 60. Do zadań **Oddziału ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków i higieny pracy w urzędzie.

Rozdział 11

Zakresy działania komórek organizacyjnych w Departamencie Finansów Publicznych

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

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

2. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji dzieli się na:

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

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

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

2. Wydział Budżetu dzieli się na:

- 1) Oddział Ewidencji Księgowej Budżetu i Sprawozdawczości;
- 2) Oddział Planowania Budżetu;
- 3) Oddział ds. Planowania Wieloletniego i Polityki Długu;
- 4) Zespół ds. Organizacyjnych i Konsultacji Budżetowych;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu.

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

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

- 3) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów z majątku miasta i Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków lokalnych;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie opłaty eksploatacyjnej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących poboru i windykacji opłaty skarbowej;
- 7) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, rozliczanie opłat z tego tytułu, prowadzenie postępowań i windykacja nieuregulowanych wpłat w tym zakresie;
- 8) ewidencjonowanie nałożonych przez Straż Miejską w Łodzi mandatów karnych kredytowanych oraz wpłat dokonanych na ich poczet.

2. Wydział Finansowy dzieli się na:

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

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

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

- 14) prowadzenie ewidencji inwestycji;
- 15) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji;
- 16) obsługa finansowo-księgowa programów współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich.

2. Wydział Księgowości dzieli się na:

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

Rozdział 12

Szczegółowe wykazy zadań komórek organizacyjnych

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

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

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

Rozdział 13

Obsługa interesantów

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

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

3. Czas pracy urzędu określa regulamin pracy.

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

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

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

Rozdział 14

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 68. 1. Do podpisu prezydenta zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, organów Unii Europejskiej, władz kościelnych, organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich;
- 2) zarządzenia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności wiceprezydentów, sekretarza, skarbnika, pełnomocników prezydenta;
- 7) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące wiceprezydentów, sekretarza, skarbnika, pełnomocników prezydenta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 9) inne pisma wynikające z reprezentowania miasta na zewnątrz oraz sprawowania funkcji kierownika urzędu bądź wymagające spełnienia zasady równorzędności;
- 10) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej – zgodnie z przyjętym podziałem zadań, o którym mowa w § 65 ust. 1, z wyjątkiem zastrzeżonych

do podpisu prezydenta, wiceprezydentów, sekretarza, skarbnika bądź dyrektorów departamentów;

- 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty – na podstawie udzielonych przez prezydenta imiennych upoważnień.

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

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

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

Rozdział 15

Obieg dokumentów

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

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Zasady zarządzania dokumentacją z wykorzystaniem systemu EZD w urzędzie reguluje odrębne zarządzenie prezydenta.

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

5. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Kancelaria Tajna, funkcjonująca w Oddziale Ochrony Informacji Niejawnych.

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

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁODZI

Prezydent Miasta Łodzi

Załącznik
do zarządzenia Nr 637 /VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 27 lutego 2019 r.
Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Łodzi

