

UJEDNOLICONY TEKST REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 41/IV/02 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2002 r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi:

- Nr 88/IV/03 z dnia 7 stycznia 2003 r.
- Nr 320/IV/03 z dnia 14 marca 2003 r.
- Nr 443/IV/03 z dnia 10 kwietnia 2003 r.
- Nr 500/IV/03 z dnia 25 kwietnia 2003 r.
- Nr 675/IV/03 z dnia 30 czerwca 2003 r.
- Nr 756/IV/03 z dnia 18 lipca 2003 r.
- Nr 993/IV/03 z dnia 7 października 2003 r.
- Nr 1026/IV/03 z dnia 17 października 2003 r.
- Nr 1055/IV/03 z dnia 31 października 2003 r.
- Nr 1105/IV/03 z dnia 24 listopada 2003 r.
- Nr 1120/IV/03 z dnia 28 listopada 2003 r.
- Nr 1252/IV/03 z dnia 30 grudnia 2003 r.
- Nr 1319/IV/04 z dnia 5 lutego 2004 r.
- Nr 1367/IV/04 z dnia 25 lutego 2004 r.
- Nr 1377/IV/04 z dnia 4 marca 2004 r.
- Nr 1587/IV/04 z dnia 29 kwietnia 2004 r.
- Nr 1764/IV/04 z dnia 25 czerwca 2004 r.
- Nr 1766/IV/04 z dnia 28 czerwca 2004 r.
- Nr 1887/IV/04 z dnia 22 lipca 2004 r.
- Nr 2014/IV/04 z dnia 3 września 2004 r.

Załącznik
do zarządzenia Nr 41/IV/02
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 17 grudnia 2002r.

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 dyrektorów wydziałów i delegatur;
 - 4) zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.
- § 2. Ilekroć 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) delegaturze, należy przez to rozumieć delegaturę Urzędu;
 - 7) wydziale, należy przez to rozumieć wydział Urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie;
 - 8) referacie, należy przez to rozumieć referat lub równorzędną komórkę organizacyjną w delegaturze Urzędu;
 - 9) dyrektorze wydziału, należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Urzędu (równorzędnej komórki organizacyjnej);
 - 10) kierowniku oddziału, należy przez to rozumieć kierownika oddziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej w wydziale Urzędu;
 - 11) kierowniku samodzielnej komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej lub innego pracownika odpowiedzialnego za organizację i koordynację pracy tej komórki;
 - 12) kierowniku referatu, należy przez to rozumieć kierownika referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej w delegaturze Urzędu;
 - 13) regulaminie, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.
- § 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.
 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 skład Urzędu wchodzi:

- 1) wydziały i równorzędne komórki organizacyjne;
- 2) delegatury;
- 3) samodzielne komórki organizacyjne.

2. W Urzędzie funkcjonuje Miejski Rzecznik Konsumentów.

§ 6.1. W Urzędzie istnieją następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Budynków i Lokali;
- 2) /skreślony/;
- 3) Wydział Edukacji;
- 4) Wydział Finansowy;
- 5) Wydział Geodezji, Katastru i Inwentaryzacji;
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej;
- 7) Wydział Gospodarowania Majątkiem;
- 8) Wydział Księgowości;
- 9) Wydział Kultury;
- 10) Wydział Obsługi Administracyjnej;
- 11) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 12) Wydział Organizacji, Kadr i Świadczeń Rodzinnych;
- 13) Wydział Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów;
- 13a) Wydział Sportu;
- 14) Wydział Spraw Społecznych;
- 15) Wydział Strategii i Analiz;
- 16) Wydział Urbanistyki i Architektury;
- 17) Wydział Zdrowia Publicznego;
- 18) Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 18a) Biuro Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Skarg;

- 18b) Biuro Partnerstwa i Funduszy;
- 19) Biuro Prasowe;
- 19a) Biuro Prawne;
- 20) Biuro Rozwoju Przedsiębiorczości i Miejsc Pracy;
- 20a) Biuro Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą;
- 21) Biuro Rady Miejskiej.

2. W Urzędzie istnieją następujące delegatury:
 - 1) Delegatura Łódź – Bałuty;
 - 2) Delegatura Łódź – Górna;
 - 3) Delegatura Łódź – Polesie;
 - 4) Delegatura Łódź – Śródmieście;
 - 5) Delegatura Łódź – Widzew.
3. Poza strukturą wydziałów i delegatur w Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół Doradców Prezydenta Miasta;
 - 2) Biuro Informatyki;
 - 3) /skreślony/;
 - 4) /skreślony/;
 - 5) Oddział Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Profilaktyki Pożarowej;
 - 6) Oddział Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 7) Oddział Zamówień Publicznych;
 - 8) Zespół ds. Regionalnego Biura Województwa Łódzkiego w Brukseli.

§ 7. Delegatury obejmują właściwością miejscową obszar miasta w granicach określonych w załączniku do regulaminu, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2.

§ 8. 1. Wydziałami kierują dyrektorzy według zasady jednoosobowego kierownictwa.

2. W wydziałach i delegaturach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów, których liczbę ustala Prezydent odrębnym zarządzeniem.
3. W przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy dyrektora obowiązki te pełni wyznaczony pracownik.

§ 9. 1. Wydziały dzielą się na wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) oddziały, ośrodki i zespoły;
- 2) samodzielne stanowiska pracy - jedno i wieloosobowe.
2. Oddziałem lub ośrodkiem kieruje kierownik. Pracę zespołu organizuje i nadzoruje wyznaczony spośród pracowników koordynator zespołu.
3. Pracę samodzielnej komórki organizacyjnej organizuje i koordynuje kierownik lub inny pracownik wyznaczony przez Prezydenta.
4. /skreślony/.

§ 10. 1. Delegatury dzielą się na wewnętrzne komórki organizacyjne – referaty.

2. W delegaturach wymienionych w § 6 ust. 2 pkt 1, 2 i 5 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.
3. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
4. Pracą urzędów stanu cywilnego kierują kierownicy urzędów stanu cywilnego przy pomocy zastępców kierowników urzędów stanu cywilnego.

Rozdział III

Zadania i kompetencje dyrektorów wydziałów i delegatur

§ 11.1. Dyrektorzy wydziałów i delegatur prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Prezydenta.

2. Dyrektorzy wydziałów i delegatur odpowiedzialni są przed Prezydentem oraz wiceprezydentami nadzorującymi określoną problematykę za prawidłowe, sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

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

§ 13. Dyrektorzy wydziałów i delegatur upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchomienia środków budżetowych na zadania realizowane przez wydział (delegaturę) - w ramach przyznaných środków oraz na zasadach określonych przez Radę Miejską bądź Prezydenta.

§ 14.1. Do wspólnych zadań dyrektorów wydziałów i delegatur należy m.in.:

- 1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju miasta;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
- 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi;
- 4) udzielanie pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych miasta;
- 5) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady, radnych i komisje Rady Miejskiej;
- 8) organizowanie i podejmowanie działań mających na celu realizację prawa dostępu do informacji publicznej;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;

- 10) 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;
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji oraz projektów zarządzeń Prezydenta;
 - 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta funkcji zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
 - 14) nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych miasta wskazanych przez Prezydenta;
 - 14a) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia likwidowanych jednostek organizacyjnych miasta;
 - 15) opracowywanie projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez wydział (delegaturę) oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 16) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta oraz w celu przedstawienia organom administracji rządowej, Przewodniczącemu Rady, Radzie Miejskiej, komisjom Rady - projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
 - 17) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
 - 18) realizowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych przez Prezydenta.
2. Dyrektorzy wydziałów i delegatur współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 15.1. 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 § 13), w tym na:
 - a) rachunku wydatków na działalność bieżącą oraz w zakresie innych zadań,
 - b) rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) sprawowania nadzoru nad służbą bezpieczeństwa i higieny pracy funkcjonującą w delegaturach.
2. Kierując delegaturami, dyrektorzy:
- 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, Senatu, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów jednostek pomocniczych miasta i samorządu rolniczego;
 - 5) rozwijają kontakty i współpracują z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi;

- 6) inspirują mieszkańców i podmioty wymienione w pkt 5 do podejmowania prac służących poprawie warunków życia w mieście;
- 7) realizują inne zadania zlecone przez Prezydenta.

§ 16.1. Na podstawie regulaminu dyrektorzy wydziałów i delegatur opracowują projekty szczegółowych wykazów spraw prowadzonych przez wewnętrzne komórki organizacyjne utworzone w danym wydziale bądź delegaturze.

2. Projekty wykazów sporządza się w podziale na rodzaje zadań, o których mowa w § 3 ust. 2 i ze wskazaniem podstawy prawnej.
3. Projekty wykazów przedkłada się do zatwierdzenia Prezydentowi niezwłocznie po ich pozytywnym zaopiniowaniu przez Sekretarza Miasta i resortowego wiceprezydenta. W przypadku delegatur wymagana jest dodatkowo uprzednia akceptacja dyrektorów właściwych wydziałów.
4. Dyrektorzy ponoszą odpowiedzialność za aktualizację wykazów w trybie określonym w ust. 1-3 i w tym zakresie współpracują z Wydziałem Organizacji, Kadr i Świadczeń Rodzinnych.

§ 17.1. Dyrektorzy wydziałów i delegatur odpowiedzialni są za prawidłową organizację pracy w wydziale (delegaturze) i w związku z tym określają w indywidualnych zakresach czynności:

- 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności zastępców dyrektora i kierowników oddziałów (referatów);
 - 2) tytuły służbowe, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników wydziałów (delegatur);
 - 3) zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Dyrektorzy wydziałów i delegatur odpowiedzialni są za bieżące aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności, w tym w związku z nowymi regulacjami prawnymi.
 3. W indywidualnych zakresach czynności uwzględnia się m.in.:
 - 1) szczegółowy wykaz zadań, zgodny z wykazem, o którym mowa w § 16;
 - 2) zakres udzielonych upoważnień.
 4. Zakres czynności pracownika, uwzględniający rodzaje spraw, w których pracownikowi służy prawo podpisywania korespondencji oraz zakres odpowiedzialności, podpisany przez dyrektora wręcza się pracownikowi za pokwitowaniem, a kopię włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 18. Zadania i kompetencje dyrektorów wydziałów określone w § 8 ust. 1, § 11, § 13, § 14, § 16 i § 17 odnoszą się odpowiednio do kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych.

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”;
- 1a) /skreślony/;
- 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, współudział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycji budownictwa komunalnego 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, nadzór w zakresie zamian lokali mieszkalnych prowadzonych przez Biuro Pośrednictwa Zamiany Mieszkań;
- 5) Oddziału Dodatków Mieszkaniowych - eksploatawanie i modyfikowanie systemu informatycznego „Dodatki mieszkaniowe”, wypłacanie dodatków mieszkaniowych zarządom nieruchomości i ryczałtów wnioskodawcom, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej, rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa; ocena prawidłowości przyznawania dodatków mieszkaniowych;
- 6) Oddziału ds. Ekonomicznych - przygotowywanie propozycji w zakresie zagadnień ekonomicznych i cenowych dotyczących gospodarki mieszkaniowej, opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań Wydziału oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań z wykonania budżetu, dokonywanie analiz i opiniowanie planów finansowych, rozliczanie udzielonych dotacji, sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wykonania budżetu oraz sposobu prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki organizacyjne miasta zarządzające nieruchomościami;
- 7) Oddziału ds. Zarządzania - opracowywanie zasad zarządzania nieruchomościami pozostającymi w zarządzie jednostek organizacyjnych miasta oraz zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego we wspólnotach mieszkaniowych, koordynacja zarządzania zasobem lokalowym stanowiącym własność i współwłasność miasta oraz zasobem prywatnym pozostającym w zarządzie jednostek organizacyjnych miasta;
- 8) Zespołu ds. Organizacyjnych i Kontroli - prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjno-gospodarczych Wydziału, w tym sekretariatu Wydziału, prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych zarządzających

nieruchomościami oraz prowadzenie, we współpracy z referatami budynków i lokali, kontroli jednostek organizacyjnych zarządzających nieruchomościami.

§ 20. /skreślony/

§ 21. Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:

- 1) Oddziału Edukacyjnej Opieki Wychowawczej - opracowywanie projektów sieci przedszkoli, zatwierdzanie organizacji przedszkoli prowadzonych przez miasto, koordynowanie procesu rekrutacji, nadzór nad placówkami oświatowo-wychowawczymi prowadzonymi przez miasto, prowadzenie spraw osobowych dyrektorów nadzorowanych placówek, przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli nadzorowanych placówek, współpraca z Oddziałem Koordynacji i Oświaty Niepublicznej w zakresie nadzoru nad niepublicznymi przedszkolami;
- 2) Oddziału Szkół Podstawowych i Gimnazjów - opracowywanie projektów planów sieci szkół podstawowych i gimnazjów, zatwierdzanie organizacji szkół podstawowych, gimnazjów, szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez miasto i sprawowanie nadzoru nad tymi jednostkami, kierowanie do szkół i placówek kształcenia specjalnego, prowadzenie spraw osobowych dyrektorów nadzorowanych jednostek, przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów, 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, współpraca z Oddziałem Koordynacji i Oświaty Niepublicznej w zakresie nadzoru nad niepublicznymi szkołami podstawowymi i gimnazjami;;
- 3) Oddziału Szkół Ponadgimnazjalnych - opracowywanie projektów planów sieci szkół ponadgimnazjalnych, zatwierdzanie organizacji szkół ponadgimnazjalnych, ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowego ośrodka socjoterapii, Specjalistycznego Ogniska Pracy Pozaszkolnej - Planetarium i Obserwatorium Astronomicznego oraz sprawowanie nadzoru nad wymienionymi jednostkami organizacyjnymi miasta, prowadzenie spraw osobowych dyrektorów nadzorowanych jednostek, przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli nadzorowanych jednostek, realizacja bądź współdział w realizacji programów: przeciwdziałania patologii i wspierania rodzin niewydolnych wychowawczo, rozwiązywania problemów alkoholowych itp., współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Łodzi ds. Młodzieży, współpraca z Oddziałem Koordynacji i Oświaty Niepublicznej w zakresie nadzoru nad niepublicznymi szkołami ponadgimnazjalnymi;
- 4) Oddziału Ekonomicznego - zatwierdzanie i nadzór nad realizacją planów finansowych szkół i placówek, opracowywanie planów finansowych Wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji, współpraca z bankiem w zakresie obsługi finansowej nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w zakresie środków finansowych przekazywanych na zadania zlecone, prowadzenie rejestru dochodów nadzorowanych jednostek oświaty;
- 5) Oddziału Inwestycyjno-Majątkowego - 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 jednostki organizacyjne miasta, kontrolowanie stanu technicznego obiektów tych jednostek, przygotowywanie i realizowanie prac

inwentaryzacyjnych mienia Skarbu Państwa przekazywanego na rzecz miasta, prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości lub ich części, pozostałych po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych podległych Wydziałowi, do czasu przekazania tych nieruchomości do Wydziału Gospodarowania Majątkiem;

- 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 pobieranie opłat, wydawanie opinii dotyczących możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi;
- 7) Oddziału Koordynacji i Oświaty Niepublicznej - realizacja zadań z zakresu promocji oświaty, współpracy ze szkołami wyższymi, związkami zawodowymi, obsługa ciał doradczych z zakresu oświaty, organizowanie wymiany zagranicznej dzieci i młodzieży z zakresu oświaty, prowadzenie banku ofert dla nauczycieli poszukujących pracy, prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych oraz sprawowanie nadzoru nad niepublicznymi szkołami i placówkami, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej, obsługa administracyjno-organizacyjna i gospodarcza Wydziału, w tym prowadzenie sekretariatu;
- 8) Zespołu ds. Kontroli - opracowywanie projektów planów kontroli jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział, kontrola i lustracja tych jednostek w szczególności w zakresie prawidłowości wykorzystania środków finansowych;
- 9) Samodzielnego Stanowiska ds. Regulacji Stanów Majątkowych - prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów majątkowych placówek oświatowych.

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

- 1) Oddziału Planowania Budżetu - opracowywanie założeń do budżetu i projektu budżetu miasta, zbiorczych planów dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez miasto, planów nakładów inwestycyjnych, prowadzenie analiz i wnioskowanie w sprawach gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń w jednostkach organizacyjnych miasta, 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, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych oraz środka specjalnego na utrzymanie dróg, dokonywanie okresowych i bieżących analiz oraz 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 Sprawozdawczości Budżetowej - prowadzenie ewidencji księgowej budżetu miasta zgodnie z obowiązującym planem kont, opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu miasta, nadzór nad wykonywaniem budżetu miasta oraz nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową miasta oraz z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim lub innymi dysponentami środków budżetu państwa;
- 4) 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 i odroczeń w zakresie tych podatków, oraz prowadzenie windykacji należności z tego tytułu, planowanie

i sprawozdawczość w zakresie podatków i opłat lokalnych, kontrola realizacji zadań w zakresie opłaty skarbowej;

- 5) Oddziału Dochodów Niepodatkowych – rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu: sprzedaży lokali mieszkalnych, garaży i lokali użytkowych, budynków i budowli, gruntów oraz zamiany nieruchomości i zwrotów odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości, ewidencjonowanie należności i wpłat z tytułu opłat adiacenckich i planistycznych oraz dzierżawy gruntów do lat trzech, prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych dotyczących opłat z tytułu wieczystego użytkowania, trwałego zarządu i użytkowania oraz przekształcania prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, prowadzenie ewidencji należności i wpłat oraz rozliczeń finansowo-księgowych w zakresie nieruchomości Skarbu Państwa z tytułu: wieczystego użytkowania, trwałego zarządu, przekształcania prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaży i zamian nieruchomości oraz zwrotów odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości;
- 6) Oddziału Nadzoru i Kontroli Podatkowej - kontrola realizacji zobowiązań podatkowych na rzecz miasta przez osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające 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;
- 7) Oddziału ds. Egzekucji Należności Miasta - ściąganie od zobowiązanych wobec miasta zaległych należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat, dla których organ miasta jest właściwy do ich ustalania i pobierania, egzekucja nienależnie pobranych zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych, administrowanie składnicą ruchomości zajętych przez poborców w postępowaniu egzekucyjnym sądowym w imieniu wierzyciela (miasta) w zakresie niezbędnym do działań windykacyjnych, współpraca z komornikami sądowymi, gromadzenie informacji o stanie majątkowym i kondycji finansowej podmiotów, od których sąd orzekł należność na rzecz miasta, prowadzenie ewidencji pokwitowań odbioru mandatów karnych kredytowanych;
- 8) Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjno-Organizacyjnych - prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych i gospodarczych Wydziału, w tym obsługa sekretariatów: Skarbnika Miasta i 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, w tym gruntów zajętych pod drogi publiczne, na rzecz miasta lub Skarbu Państwa, 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, w tym m.in.: nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej nieruchomości oraz map, sprawy dotyczące ochrony gruntów rolnych /w tym wyłączania gruntów z produkcji rolnej/, podziału, scalania i podziału, scalania i wymiany gruntów, rozgraniczania nieruchomości oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, prowadzenie Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej;
- 3) Oddziału Nabywania i Zamian Nieruchomości – nabywanie na rzecz miasta i Skarbu Państwa nieruchomości na cele inwestycyjne (z wyłączeniem spraw realizowanych przez Wydział Gospodarowania Majątkiem oraz Zarząd Dróg i Transportu), ustalanie wysokości odszkodowań za drogi powstałe w wyniku podziałów nieruchomości, prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu w stosunku do nieruchomości nabytych uprzednio od Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, sprawy ograniczenia prawa własności nieruchomości stanowiących własność miasta i osób fizycznych w związku z ich trwałym lub czasowym zajęciem, dokonywanie zamian nieruchomości, reprezentowanie

miasta w postępowaniach o zwrot i wywłaszczenie, prowadzenie spraw na wniosek kościołów i związków wyznaniowych;

- 4) Oddziału Sprzedaży Lokali - prowadzenie sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z oddaniem gruntu w użytkowanie wieczyste lub jego sprzedażą, w tym organizowanie przetargów, przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych od przedsiębiorstw państwowych, aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntów pod lokalami, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w związku ze sprzedażą lokali, sprzedaż nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz ich użytkowników wieczystych;
- 5) Oddziału Użytkowania Wieczystego - sprawy użytkowania wieczystego (ustanawianie, rozwiązywanie, aktualizowanie opłat, wyjaśnianie stanów prawnych i faktycznych itp.), prowadzenie sprzedaży domów jednorodzinnych oraz nieruchomości zabudowanych, w tym: garaży, pawilonów handlowo-usługowych, budynków spełniających w całości funkcje użytkowe, na rzecz ich najemców lub dzierżawców, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, sprzedaż nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz ich użytkowników wieczystych;
- 6) Oddziału Opłat Adiacenckich i Planistycznych - ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, ustalanie opłat i odszkodowań związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (opłata planistyczna), wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie gruntów miasta, związane z zakładaniem linii przesyłowych lub innymi pracami inwestycyjnymi, uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i dokumentacji projektowej;
- 7) Oddziału Inwentaryzacji - sprawy inwentaryzacji mienia przejmowanego na rzecz miasta i 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 trwały 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 nie posiadających osobowości prawnej, sprawy użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na gruntach Skarbu Państwa w prawo własności;
- 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;

- 12) Oddziału Koordynacji i Nadzoru - prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych i gospodarczych Wydziału, w tym obsługa sekretariatu, wykonywanie kontroli wewnętrznej w Wydziale, koordynowanie realizacji zadań Wydziału w zakresie spraw związanych z wykonywaniem przez Wydział funkcji nadzoru w stosunku do Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 13) Oddziału Użytkowania, Trwałego Zarządu i Uwłaszczeń - sprawy oddawania nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym miasta i ustalania opłat z tego tytułu, sprawy ustalania wymiaru opłat rocznych należnych z tytułu użytkowania gruntów przez spółdzielnie i inne osoby prawne, oddawanie nieruchomości w użytkowanie, rozpatrywanie wniosków spółdzielni i innych osób prawnych o ich uwłaszczenie, rozpatrywanie wniosków osób prawnych, będących posiadaczami gruntów miasta, o oddanie tych gruntów w użytkowanie wieczyste;
- 14) Samodzielnego Stanowiska ds. Ekonomicznych - opracowywanie projektów planów i planów finansowych zadań realizowanych bądź nadzorowanych przez Wydział oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, prowadzenie spraw Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 15) Samodzielnego Stanowiska ds. Map Tematycznych - kompletowanie danych i opracowywanie map tematycznych m.in. gruntów będących własnością miasta, gruntów użytkowanych wieczysto przez osoby fizyczne i prawne, terenów zielonych;
- 16) /skreślony/.

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

- 1) Oddziału Dyspozycji Inżyniera Miasta - prowadzenie całodobowych dyżurów w celu przyjmowania zgłoszeń i meldunków o awariach lub szkodach w urządzeniach infrastruktury technicznej, zasobach mieszkaniowych itp., koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem miasta w warunkach zimowych i łagodzeniem negatywnych skutków zimy, opracowywanie raportu dobowego dla Prezydenta o zdarzeniach na terenie miasta;
- 2) Oddziału Infrastruktury Komunalnej - nadzór i kontrola wykonywania przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. (ZWIK) usług w zakresie zaopatrzenia miasta w wodę oraz odbierania ścieków i dostarczania ich do Grupowej Oczyszczalni Ścieków Łódzkiej Aglomeracji Miejskiej (GOŚ ŁAM), kontrola realizacji przez Grupową Oczyszczalnię Ścieków w Łodzi Sp. z o.o. usług polegających na oczyszczaniu ścieków, zamawianie i kontrola usług bieżącego utrzymania i eksploatacji kanalizacji deszczowej, opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, opracowanie i prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, ustalanie wykazu kosztów napraw urządzeń wodnych i urządzeń przeznaczonych do usuwania nieczystości, 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;
- 3) Oddziału ds. Realizacji Projektów Europejskich - wdrażanie organizacyjne, techniczne i finansowe programów objętych dofinansowaniem z Unii Europejskiej z zakresu inwestycji komunalnych realizowanych przez Wydział - zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami;
- 4) Oddziału Energetyki Miejskiej - programowanie i wdrażanie polityki energetycznej miasta, planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię na obszarze miasta, sprawowanie nadzoru i kontroli nad Zakładem Energetyki Ciepłej „Ustronna” w zakresie gospodarki energetycznej;
- 5) Oddziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi - współudział w opracowywaniu i realizacji programów ochrony środowiska w mieście, a także opracowywanie programów

w zakresie gospodarki stałymi odpadami komunalnymi oraz oczyszczania miasta, nadzór nad eksploatacją wysypisk i kompostowni oraz innych obiektów związanych z gospodarką stałymi odpadami komunalnymi, planowanie i prowadzenie działań w zakresie selektywnej zbiórki odpadów, usuwanie padłych zwierząt z miejsc publicznych, sprawy dotyczące zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych;

- 6) /skreślony/;
- 7) Oddziału Inwestycji Komunalnych – 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), tj. sieci wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, 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;
- 8) Oddziału Ekonomiczno-Finansowego - opracowywanie zbiorczych projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz opiniowanie projektów planów i planów finansowych nadzorowanych jednostek, dysponowanie środkami pieniężnymi na wyodrębnionym rachunku bankowym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział i prowadzenie dokumentacji rachunkowej w tym zakresie, sprawy opłat za usługi komunalne;
- 9) Zespołu ds. Administracyjno-Organizacyjnych - prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych i gospodarczych Wydziału, w tym obsługa sekretariatu, prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wydział funkcji nadzoru i kontroli w stosunku do nadzorowanych jednostek;
- 10) Zespołu ds. Kontroli i Zamówień Publicznych – planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych miasta nadzorowanych przez Wydział, współudział w kontrolach dotyczących realizacji zadań wykonywanych przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów, sprawy zamówień publicznych Wydziału, uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia postępowań realizowanych przez inwestorów zastępczych;
- 11) Zespołu Księgowości Projektów Europejskich - prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków funduszu ISPA w systemie dwuwalutowym, w tym: ewidencja środków finansowych w podziale na poszczególne projekty, ewidencja nakładów inwestycyjnych; udział w opracowywaniu faktur, zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych, kontrola zgodności wydatkowania środków finansowych.

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

- 1) Oddziału Nadzoru i Polityki Właścicielskiej - przygotowywanie i prowadzenie procesów prywatyzacji majątku miasta oraz nadzór nad ich realizacją, wykonywanie uprawnień z tytułu posiadanych przez miasto akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego oraz fundacjach, nadzór nad procesami likwidacyjnymi przedsiębiorstw komunalnych, opiniowanie tworzenia nowych podmiotów gospodarczych z udziałem miasta i propozycji układowych w zakresie tworzenia spółek na bazie wierzytelności miasta, nadzór nad zakładem budżetowym „Hale Targowe”;
- 2) Oddziału Zbywania Nieruchomości Gospodarczych - sporządzanie planów wykorzystania nieruchomości przeznaczonych na cele gospodarcze z zasobu nieruchomości miasta, dokonywanie sprzedaży i zamian oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste i w dzierżawę na okres dłuższy niż trzy lata nieruchomości o przeznaczeniu gospodarczym;
- 3) Oddziału Zbywania Nieruchomości Mieszkaniowych - sporządzanie planów wykorzystania

nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości przeznaczonych na cele mieszkalnictwa, drobnych usług i handlu, prowadzenie sprzedaży, dokonywanie zamian i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów pod budownictwo mieszkaniowe oraz drobne usługi i handel;

- 4) Oddziału Zasobu Nieruchomości Miasta - przejmowanie na rzecz miasta mienia nabytego na podstawie art. 44 pkt: 5 i 6 ustawy o samorządzie gminnym i art. 47 ust. 1 pkt: 4 i 5 ustawy o samorządzie powiatowym oraz na podstawie art. 26 ustawy Ordynacja podatkowa, prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących gminny i powiatowy zasób nieruchomości, przygotowywanie wniosków do Wojewody Łódzkiego o przekazanie miastu w drodze darowizny nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe oraz infrastrukturę techniczną, wnioskowanie o podział z urzędu nieruchomości miasta, prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości na rzecz miasta jako spadkobiercy ustawowego, wyposażanie osób prawnych lub jednostek organizacyjnych miasta w nieruchomości z zasobu nieruchomości miasta;
- 5) Oddziału Zasobu i Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa – prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, gospodarowanie tym zasobem, w tym zbywanie nieruchomości, oddawanie w dzierżawę, najem lub użyczenie, dokonywanie zamian i darowizn nieruchomości, nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 6) Oddziału Mienia Miasta - koordynowanie spraw związanych z wydzierżawianiem 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 - 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 i umarzanie należności związanych z działalnością Wydziału, sprawowanie nadzoru nad udzielaniem ulg przez jednostki organizacyjne miasta, opracowywanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej dochodów i wydatków Wydziału;
- 8) Oddziału ds. Organizacji Przetargów i Wycen - organizowanie przetargów i negocjacji w sprawie zbycia nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z wycenami nieruchomości (zlecanie wycen oraz ich opiniowanie), nadzór nad realizacją przez nabywców terminów i warunków umów oraz zagospodarowania nieruchomości, prowadzenie spraw administracyjno - organizacyjnych i gospodarczych Wydziału, w tym obsługa sekretariatu;
- 9) Zespołu ds. Analiz - prowadzenie monitoringu i analiz sytuacji ekonomiczno - finansowej miejskich jednostek sektora finansów publicznych i spółek z udziałem miasta, przygotowywanie opinii i stanowisk właściciela (udziałowca, akcjonariusza) w celu zatwierdzenia rocznych sprawozdań finansowych przedkładanych przez spółki z udziałem miasta oraz przedsiębiorstwa komunalne w likwidacji, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku miasta, sporządzanie sprawozdań zbiorczych i opracowywanie analiz o pomocy publicznej udzielonej przedsiębiorcom przez miasto, współpraca z podmiotami gospodarczymi;
- 10) Zespołu ds. Ewidencji Majątku – prowadzenie ewidencji analitycznej aktywów trwałych miasta przeznaczonych do dalszego zagospodarowania, nie znajdujących się w ewidencji innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta; koordynacja działań związanych z przejmowaniem mienia przeznaczonego do dalszego zagospodarowania, a nie pozostającego w nadzorze innych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta, udział w inwentaryzacji mienia ujętego w ewidencji analitycznej Wydziału; współpraca w zakresie realizowanych zadań z Wydziałem Księgowości

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

- 1) Oddziału Księgowości Finansowej - prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wydatków i dochodów w zakresie realizacji budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu wskazane przez Prezydenta, prowadzenie obsługi kasowej rachunków bankowych funkcjonujących przy Wydziale, rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych, rozliczanie dla potrzeb ewidencji księgowej miesięcznych wypłat wynagrodzeń, naliczanie diet radnych i ryczałtów z tytułu korzystania z samochodów prywatnych do celów 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 jednostek organizacyjnych miasta będących jednostkami budżetowymi;
- 2) Oddziału Księgowości, Kosztów i Wydatków - prowadzenie ewidencji 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, obsługa i prowadzenie ewidencji księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 3) Oddziału Księgowości Majątkowej - prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych rzeczowych składników majątku zakupionych dla potrzeb Urzędu, prowadzenie ewidencji inwestycji i zakupów, 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 nie znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych miasta, aktualizacja wartości środków trwałych, koordynowanie prowadzenia inwentaryzacji dotyczącej majątku miasta podlegającego ewidencji w Wydziale oraz jej rozliczanie, obsługa administracyjno-techniczna Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (wspólnie z Wydziałem Gospodarowania Majątkiem);
- 3a) Oddziału Księgowości Świadczeń Rodzinnych – prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej świadczeń rodzinnych, w tym nienależnie pobranych, a także nienależnie pobranych zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych – przejętych od innych organów właściwych do ich wypłaty przed dniem 1 maja 2004 r., prowadzenie obsługi rachunku bankowego realizującego świadczenia rodzinne oraz ewidencji dokonanych wydatków według klasyfikacji budżetowej, sporządzanie sprawozdań budżetowych, rozliczanie miesięcznych wypłat świadczeń rodzinnych oraz rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek emerytalno – rentowych i zdrowotnych świadczeniobiorców;
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjno-Organizacyjnych - prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych i gospodarczych Wydziału, w tym obsługa sekretariatu.

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

- 1) Zespołu Ekonomicznego - opracowywanie zbiorczych i jednostkowych projektów planów dochodów i wydatków budżetowych w części dotyczącej kultury, sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i realizacją planów finansowych w instytucjach kultury, rozliczanie dotacji budżetowych przeznaczonych na organizację życia kulturalnego, opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji itp. z wykonania budżetu;
- 2) Samodzielnego Stanowiska ds. Muzeów, Bibliotek i Plastyki - wytyczanie kierunków działania oraz nadzór nad programowaniem i realizacją zadań przez nadzorowane instytucje kultury, współpraca ze środowiskiem plastyków, wnioskowanie w sprawach nagród w dziedzinie kultury i stypendiów, podejmowanie działań zmierzających do rozwoju czytelnictwa;

- 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Imprez, Przeglądów i Festiwalu - opracowywanie programów i planów wymiany kulturalnej, sprawy mecenatu nad działalnością kulturalną o szczególnym znaczeniu, współpracy z innymi podmiotami w zakresie organizacji imprez, przeglądów i festiwalu, opracowywanie informacji na temat kulturalnej oferty miasta, współdziałanie z instytucjami filmowymi w zakresie upowszechniania filmu;
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Teatrów i Domów Kultury – nadzór nad działalnością teatrów i domów kultury, podejmowanie działań zmierzających do stworzenia warunków dla działalności amatorskiego ruchu artystycznego;
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych, Wydawnictw i Koordynacji Pracy Wydziału - współdziałanie ze środowiskami literackimi oraz stowarzyszeniami kulturalnymi, prowadzenie rejestru instytucji kultury, prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych i gospodarczych Wydziału, w tym obsługa sekretariatu oraz wykonywanie kontroli wewnętrznej;
- 6) Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji i Remontów - sprawowanie nadzoru w zakresie inwestycji i remontów w instytucjach kultury, w tym kontrolowanie stanu technicznego obiektów nadzorowanych jednostek, współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej, prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji prac remontowych związanych z ochroną dóbr kultury we współdziałaniu z Miejskim Konserwatorem Zabytków, przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań.

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

- 1) Oddziału - Kancelaria Urzędu - przyjmowanie, rozdzielanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do Urzędu, a także wysyłanie korespondencji i przesyłek, obsługa Urzędu w zakresie maszynopisania (komputeropisania), 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, a także dokonywanie przeglądów, konserwacji i napraw, zakupów materiałów pędnych i akcesoriów samochodowych itp.;
- 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 nadzorowanej przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, nadzór nad prowadzeniem stołówki i bufetów w Urzędzie, obsługa gospodarczo-techniczna Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej i Kolegium Prezydenta, obsługa imprez organizowanych przez władze miasta, prowadzenie powielarni Urzędu;
- 4) Oddziału Obsługi Biurowej - 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, pieczęcie urzędowe, pieczętki itp., prowadzenie magazynu Urzędu, sprawy dotyczące korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych, opracowywanie zbiorczych projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań dotyczących wykonania budżetu miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, wykonywanie kontroli wewnętrznej w Wydziale, obsługa sekretariatu Wydziału;
- 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) Oddziału – Archiwum Zakładowe - przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych Urzędu oraz likwidowanych jednostek organizacyjnych miasta, opracowywanie przyjętych akt, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie, udostępnianie akt dla celów służbowych, emerytalno-rentowych i naukowo-badawczych, dokonywanie przeglądów i wydzielania akt, nadzór i kontrola archiwów funkcjonujących w delegaturach oraz w jednostkach organizacyjnych miasta;
- 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.

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

- 1) Oddziału Ochrony Terenów Zieleni – udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów i ich przesadzanie, wymierzanie kar, wnioskowanie w sprawach ustanawiania form ochrony przyrody, prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, uzgadnianie utworzenia parku krajobrazowego, wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew, opiniowanie lokalizacji obiektów i inwestycji;
- 2) Oddziału Utrzymania Terenów Zieleni i Rolnictwa – nadzór nad zadaniami dotyczącymi utrzymania i rozbudowy terenów zieleni, wykonywanymi przez referaty komunalne, opracowywanie projektów planów i planów finansowych Wydziału i jednostek nadzorowanych, kontrola i ocena realizacji planów jednostek nadzorowanych, nadzorowanie prawidłowości wykonywania zadań powierzonych nadzorowanym jednostkom, w szczególności w zakresie gospodarki leśnej, zapobiegania bezdomności zwierząt, działalności ogrodów botanicznego i zoologicznego, realizacja wydatków budżetowych Wydziału oraz wydatków funduszy celowych Wydziału i jednostek nadzorowanych, prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów leśnych, koordynowanie wykonywania zadań w zakresie zalesiania gruntów rolnych, wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia domowego, wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców, prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych, współpraca z Miejskim Lekarzem Weterynarii oraz Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie: organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich, zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, współdziałanie z referatami handlu, usług i rolnictwa w zakresie podejmowania działań na rzecz ochrony zwierząt gospodarskich, współdziałanie przy przeprowadzaniu spisów rolnych i zleczanych corocznie badań statystycznych, rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb, wydawanie kart wędkarskich;
- 3) Oddziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii – sprawy ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, pozwoleń wodnoprawnych, pozwoleń na wytwarzanie, zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów, decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi i ochrony powierzchni ziemi, tj. jakości gleby lub ziemi i jej naturalnego ukształtowania, opracowywanie i opiniowanie programów ochrony środowiska, współpraca przy opracowywaniu programu gospodarki odpadami w mieście, opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, sprawy przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, sprawy udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin, projektów i dokumentacji geologicznych, administrowanie Gminnym i Powiatowym Funduszami Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, opiniowanie wniosków o pomoc finansową z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

- 4) Zespołu ds. Administracyjno-Organizacyjnych – prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych i gospodarczych Wydziału, w tym obsługa sekretariatu, prowadzenie archiwum opracowań koncepcyjnych, studialnych i projektowych, nadawanie osobom fizycznym uprawnień społecznego opiekuna przyrody, wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej, prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

§ 30. Do zadań **Wydziału Organizacji, Kadr i Świadczeń Rodzinnych** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Prezydialnego - obsługa protokolarna posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta, kontrola poprawności projektów aktów prawnych kierowanych na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta (w tym projektów uchwał Rady Miejskiej), 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, a także interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady Miejskiej, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, obsługa sekretariatu Prezydenta, obsługa uczestnictwa Łodzi w Unii Metropolii Polskich, Związku Miast Polskich, Związku Gmin Regionu Łódzkiego, Związku Gmin Nadpilicznych, Stowarzyszeniu Gmin Wzniesień Łódzkich i Okolic, obsługa uczestnictwa Prezydenta Miasta w pracach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- 2) Oddziału ds. Organizacji Urzędu Miasta - problematyka organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta, w tym opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych, prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw, ewidencjonowanie i organizowanie wykonania zarządzeń Prezydenta o charakterze aktów kierownictwa wewnętrznego, sprawy regulaminu pracy, koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej i samorządowej, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, sprawy finansowe Wydziału, obsługa administracyjna i gospodarcza Wydziału, w tym prowadzenie sekretariatów: Sekretarza Miasta i Wydziału;
- 3) Oddziału Spraw Osobowych - realizacja dyspozycji Prezydenta dotyczących spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta, prowadzenie zbioru akt osobowych pracowników Urzędu (bez delegatur) oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych miasta nadzorowanych przez Wydział Edukacji oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Urzędu i pracowników w pieczęcie urzędowe i pieczętki, wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych pracownikom Urzędu, inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zatrudniania bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych w Urzędzie, a także organizowanie prac związanych z odbywaniem praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie;
- 4) Oddziału ds. Elektronicznej Obsługi Mieszkańców - obsługa elektronicznego biura podawczego, w szczególności w zakresie przyjmowania, ewidencji i ekspedycji wniosków dotyczących spraw załatwianych drogą internetową oraz udostępnienia informacji publicznej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, koordynacja opracowywania i aktualizacji elektronicznych form wzorów dokumentów, w szczególności formularzy wniosków i kart informacyjnych, współpraca z Biurem Informatyki w zakresie wdrażania systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz nowych technologii informatycznych, w tym certyfikowanego podpisu elektronicznego oraz standardów zarządzania jakością; wykonywanie i ewidencja identyfikatorów dla pracowników Urzędu;
- 5) Oddziału Obsługi Świadczeniobiorców i Ewidencji Świadczeń Rodzinnych – prowadzenie punktów obsługi świadczeniobiorców, w tym udzielanie informacji osobom ubiegającym

się o przyznanie świadczeń rodzinnych, wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie praw do świadczeń rodzinnych oraz prowadzenie ich ewidencji, prowadzenie zbioru akt świadczeniobiorców, w tym zakładanie kart przeglądowych oraz przygotowywanie dokumentacji do ustalania uprawnień;

- 5a) Oddziału Ustalania Uprawnień do Świadczeń Rodzinnych – ustalanie uprawnień do zasiłku rodzinnego i dodatków, zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego, wydawanie decyzji ustalających uprawnienia i odmawiających ich przyznania oraz zgłaszanie wnioskodawców i członków ich rodzin do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych od niektórych rodzajów świadczeń oraz ich wyrejestrowywanie;
- 5b) Oddziału Przygotowania Wypłat, Sprawozdawczości i Rozliczeń – przygotowywanie wypłat świadczeń zgodnie z ustalonymi terminami, sprawdzenie ustalonych okresów i rodzajów świadczeń, sprawdzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i potwierdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym, prowadzenie rozliczeń we współpracy z Wydziałem Księgowości i Wydziałem Finansowym, prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń;
- 5c) Oddziału Świadczeń Nienależnie Pobranych i Odwołań – przejmowanie od organów właściwych przed dniem 1 maja 2004 r. dokumentacji nienależnie pobranych zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych, a w przypadkach, gdy organ przekazujący nie wydał decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń - prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, weryfikowanie i kontrola uprawnień ustalonych świadczeń rodzinnych, prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu świadczeń oraz wyjaśnień w postępowaniach egzekucyjnych i przed sądami we współpracy z Wydziałem Finansowym i Wydziałem Księgowości;
- 6) Ośrodka Szkoleniowego - opracowywanie programów szkoleniowych dla pracowników Urzędu, kierowanie pracowników Urzędu na szkolenia organizowane przez inne ośrodki na terenie kraju, organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu i instytucji zewnętrznych oraz obsługa szkoleń zleconych przez inne podmioty;
- 7) Zespołu 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, przygotowanie projektów informacji o wynikach analizy oświadczeń majątkowych;
- 8) Samodzielnego Stanowiska ds. Socjalnych - prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, w tym opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wydziału oraz kartotek indywidualnych użytkownika.

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

- 1) Oddziału Praw Jazdy - sprawy dotyczące uprawnień do kierowania pojazdami, archiwizowanie akt kierowców, prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych i gospodarczych Wydziału, w tym obsługa sekretariatu oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej w Wydziale, opracowywanie projektów planów i planów finansowych Wydziału, sporządzanie sprawozdań finansowych (we współpracy z Referatem Finansowym Delegatury Łódź-Bałuty), prowadzenie ewidencji wydatków dokonywanych ze środków finansowych będących w dyspozycji Wydziału;
- 2) Oddziału Rejestracji i Oznaczania Pojazdów - sprawy rejestracji pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep, wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych, kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy oraz nalepek kontrolnych, wyrejestrowywanie pojazdów, sprawy wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulce;

- 3) Oddziału Nadzoru i Kontroli - sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz kontrolowanie działalności ośrodków szkolenia, prowadzenie spraw dotyczących uprawnień diagnostów oraz egzaminu państwowego w zakresie kierowania tramwajem, wydawanie zezwoleń na prowadzenie szkoleń kierowców i upoważnień do przeprowadzania kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów, ewidencja instruktorów oraz kierowanie instruktorów na egzamin, wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową, udział w pracach komisji egzaminującej osoby zamierzające wykonywać transport drogowy taksówką, wydawanie zaświadczeń dotyczących wykonywania przewozów drogowych na potrzeby własne, sporządzanie zbiorczych informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń (z uwzględnieniem sprawozdań przedstawianych przez Wydział Gospodarki Komunalnej, delegatury oraz Zarząd Dróg i Transportu).

§ 31a. Do zadań **Wydziału Sportu** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Kultury Fizycznej – nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych, wspieranie inicjatyw w zakresie rozwoju sportu szkolnego oraz sportu i rekreacji osób niepełnosprawnych, organizowanie i współorganizowanie na terenie miasta imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym; organizowanie wypoczynku letniego /w tym wspieranie akcji kolonijnej/ oraz wymiany zagranicznej dzieci i młodzieży, obsługa ciał doradczych z zakresu sportu i rekreacji;
- 2) Oddziału Nadzoru i Kontroli – sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta prowadzącymi działalność o charakterze sportowo-rekreacyjnym, w tym wnioskowanie w sprawach osobowych dyrektorów, sprawowanie nadzoru w zakresie przygotowywania dokumentacji projektowo-kosztorysowej i prawnej inwestycji i remontów przez nadzorowane jednostki, kontrola stanu technicznego obiektów tych jednostek;
- 3) Zespołu ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych – zatwierdzanie i nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek nadzorowanych przez Wydział, opracowywanie projektów planów i planów finansowych Wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji, prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych i gospodarczych Wydziału, w tym obsługa sekretariatu.

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

- 1) Oddziału Ewidencji Ludności - prowadzenie i aktualizacja kartoteki ewidencyjno-adresowej mieszkańców miasta oraz udzielanie informacji obywatelom i instytucjom, współpraca z referatami spraw społecznych i rejestracji w zakresie prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców, współpraca z organami policji i wojska w sprawach przestrzegania obowiązku meldunkowego, 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, 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;
- 2) Oddziału ds. Jednostek Pomocniczych Miasta - koordynowanie prac organizacyjnych związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów do rad jednostek pomocniczych miasta, współdziałanie z delegaturami w zakresie obsługi finansowo-księgowej, prawnej i merytorycznej organów jednostek pomocniczych miasta, obsługa organizacyjno-techniczna Miejskiej Komisji Wyborczej ds. wyboru członków rad jednostek pomocniczych miasta;
- 3) /skreślony/;

- 4) Oddziału ds. Działalności Gospodarczej, Zbiórek i Zgromadzeń - nadzorowanie realizacji ustawy Prawo działalności gospodarczej /w zakresie handlu, gastronomii, rzemiosła i usług/ oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, sprawy zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne, przygotowywanie projektów opinii o lokalizacji salonów gier, przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiorów publicznych na terenie miasta, przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych, przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień o zgromadzeniach i wydawanie decyzji w sprawach objętych ustawą Prawo o zgromadzeniach, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w przedmiocie przeprowadzania imprez masowych, prowadzenie czynności związanych z wyborem ławników;
- 5) Zespołu ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi - nadzór nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta, 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, inicjowanie i rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności;
- 6) Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjno-Organizacyjnych - prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych i gospodarczych Wydziału, w tym obsługa sekretariatu, opracowywanie projektów planów i planów finansowych zadań realizowanych bądź nadzorowanych przez Wydział oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w tym zakresie;
- 7) Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych - realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy w Urzędzie;
- 8) Samodzielnego Stanowiska ds. Osób Niepełnosprawnych - podejmowanie działań służących wspieraniu interesów osób niepełnosprawnych, współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie oceny pomocy społecznej dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin, prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego oraz „telefonu zaufania” dla osób niepełnosprawnych, wystawianie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność oraz wydawanie kart parkingowych, opiniowanie wniosków dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych dla osób niepełnosprawnych..

§ 33. Do zadań **Wydziału Strategii i Analiz** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Strategii Rozwoju Miasta - inicjowanie i koordynowanie prac nad projektem strategii 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;
- 2) Oddziału ds. Analiz i Inwestycji - koordynacja działań wydziałów w zakresie zapewnienia spójności programów gospodarczych z przyjętą strategią rozwoju miasta, opracowywanie i koordynacja realizacji wieloletnich programów inwestycyjnych miasta, dokonywanie okresowych analiz i ocen dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej miasta oraz prognozowanie tendencji rozwojowych, przygotowywanie materiałów dla potrzeb oceny wiarygodności kredytowej miasta, koordynowanie prac statystycznych realizowanych przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu, opracowywanie zbiorczych sprawozdań, współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym i innymi podmiotami tworzącymi banki danych;
- 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjno-Organizacyjnych – prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych i organizacyjnych Wydziału, w tym obsługa sekretariatu.

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

- 1) Pracowni Urbanistycznej - sprawy dotyczące programów zagospodarowania przestrzennego miasta i polityki przestrzennej, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, analiz wniosków dotyczących sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, sporządzanie opracowań urbanistycznych, określanie linii rozgraniczających w zakresie układu drogowego;
- 2) Oddziału Urbanistyki - ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji (z wyłączeniem budownictwa jednorodzinnego), wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, sprawy podziału terenów;
- 3) Oddziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej - ustalanie w drodze decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy dla infrastruktury technicznej, sprawy wydawania decyzji o pozwoleniu na: budowę, rozbiórkę, zmianę sposobu użytkowania obiektów lub ich części oraz inne sprawy zastrzeżone ustawą – Prawo budowlane do kompetencji starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej z wyłączeniem zadań realizowanych przez delegatury;
- 4) Oddziału Ochrony Zabytków - sprawy ochrony zabytków, w tym: nadzoru nad warunkami eksploatacji, remontów i przebudowy budynków w aspekcie zachowania w należyтым stanie ich walorów konserwatorskich i ochrony zabytkowych układów urbanistycznych (we współpracy z Wydziałem Kultury), sprawy zabezpieczania zabytków, powierzania ich w opiekę społecznym opiekunom zabytków, prowadzenia ewidencji obiektów zabytkowych będących we władaniu miasta oraz dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, przygotowywanie programu działań konserwatorskich oraz prowadzenie magazynu detalu architektonicznego, sprawy realizowane przez plastyka miasta, w tym: opiniowanie rozwiązań plastycznych na terenie miasta;
- 5) Zespołu ds. Administracyjno-Organizacyjnych - prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych i gospodarczych Wydziału, w tym obsługa sekretariatu;
- 6) Samodzielnego Stanowiska ds. Ekonomicznych - opracowywanie projektów planów i planów finansowych zadań realizowanych przez Wydział oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.

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

- 1) Oddziału Polityki Zdrowotnej - określanie kierunków rozwoju świadczeń zdrowotnych, opracowywanie analiz dotyczących potrzeb mieszkańców miasta w zakresie opieki zdrowotnej, opracowywanie planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej dla miasta, sprawowanie nadzoru nad miejskimi zakładami opieki zdrowotnej i Izbą Wytrzeźwień, dokonywanie ocen ich działalności w zakresie realizacji zadań statutowych oraz dostępności i poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych, opracowywanie i nadzór nad realizacją miejskich programów dotyczących m.in. profilaktyki chorób;
- 2) Oddziału Nadzoru i Kontroli - planowanie, organizowanie i wykonywanie kontroli w nadzorowanych jednostkach, w tym kontrolowanie płynności finansowej w samodzielnych zakładach opieki zdrowotnej i realizacji zadań statutowych w nadzorowanych jednostkach;
- 3) Oddziału ds. Organizacyjno-Ekonomicznych - koordynowanie działań nadzorowanych jednostek w zakresie organizacji i zarządzania, opracowywanie projektów planów i planów finansowych Wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji, prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania majątkiem ruchomym i nieruchomościami przez nadzorowane jednostki w zakresie wynikającym z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, opracowywanie planów rzeczowo-finansowych inwestycji nadzorowanych jednostek, współpraca z Oddziałem ds. Przekształceń w zakresie restrukturyzacji, prywatyzacji i likwidacji nadzorowanych jednostek, prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych i gospodarczych Wydziału, w tym obsługa sekretariatu;

- 4) Oddziału ds. Przekształceń – opracowywanie, planowanie i podejmowanie działań związanych z restrukturyzacją, prywatyzacją i likwidacją nadzorowanych jednostek, opracowywanie i wdrażanie standardów wyposażenia miejskich zakładów opieki zdrowotnej w sprzęt medyczny;
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – obsługa posiedzeń Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Łodzi ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) Samodzielnego Stanowiska ds. Ratownictwa Medycznego – prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym, w tym opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych, rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia lub zdrowia występujących na obszarze Miasta.

§ 36. Do zadań **Centrum Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Planowania - koordynowanie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w zakresie ochrony ludności, opracowywanie miejskiego planu obrony cywilnej, sprawy szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, przygotowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, opracowywanie miejskiego planu ochrony przed powodzią oraz planu reagowania kryzysowego, obsługa Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, wykonywanie zadań miejskiego centrum zarządzania kryzysowego w sytuacjach wyższych stanów gotowości;
- 2) Oddziału Logistycznego - nadzór nad częścią logistyczną planów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych miasta i innych podmiotów, zaopatrywanie organów i formacji oc w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, sprawy zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony indywidualnej dla ludności, nadzór nad funkcjonowaniem budowli ochronnych, współdziałanie w zabezpieczeniu sił i środków dla akcji ratowniczych itp., utrzymywanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego, prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych i gospodarczych Centrum, w tym obsługa sekretariatu;
- 3) Oddziału Profilaktyki Pożarowej - prowadzenie spraw dotyczących ochotniczych straży pożarnych, sprawowanie kontroli w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony przeciwpożarowej w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych miasta, dokonywanie analiz stanu ochrony przeciwpożarowej;
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Ogólnoobronnych - planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zadań obronnych na terenie miasta, sprawy organizacyjnego przygotowania Urzędu do funkcjonowania w okresach wyższych stanów gotowości obronnej Państwa, realizacja zadań wynikających z Programu Mobilizacji Gospodarki, sprawy planowania i nakładania świadczeń na rzecz obrony, koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych oraz poboru do wojska, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie dopuszczenia strzelnicy do użytkowania oraz zatwierdzenia regulaminu strzelnicy;
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Porządku – bieżąca współpraca z Komendą Miejską Policji w Łodzi, Strażą Miejską w Łodzi oraz innymi instytucjami odpowiedzialnymi za utrzymanie bezpieczeństwa i porządku w mieście, współpraca z mieszkańcami w zakresie bezpieczeństwa publicznego i porządku, nadzór nad realizacją powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, sporządzanie bieżących sprawozdań i analiz dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 36a. Do zadań **Biura Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Skarg** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Audytu Wewnętrznego – przygotowanie planu audytu wewnętrznego Urzędu, przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym: badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem, ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego; sporządzanie sprawozdań z wykonania audytu w Urzędzie, współpraca z audytorami wewnętrznymi funkcjonującymi w innych jednostkach finansów publicznych oraz z organami kontroli zewnętrznej;
- 2) Oddziału Kontroli Wewnętrznej – sporządzanie zbiorczych projektów planów kontroli przez służby kontrolne Urzędu, koordynacja działań kontrolnych w Urzędzie, wykonywanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu i w jednostkach organizacyjnych miasta, 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, przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i kontrola ich realizacji, udział w kontrolach kompleksowych prowadzonych przez właściwe rzeczowo wydziały, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta przez zewnętrzne organy kontroli, sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów kontroli, w tym opracowywanie analiz dotyczących kontroli z zakresu spraw finansowo-księgowych, 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 ewidencji oraz analiz skarg i wniosków, nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne miasta.

§ 36b. Do zadań **Biura Partnerstwa i Funduszy** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Partnerstwa – współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w poszukiwaniu partnerów do współpracy w zakresie realizacji projektów rozwoju miasta; gromadzenie, aktualizacja i popularyzacja w Urzędzie i wśród partnerów lokalnych informacji o krajowych i zagranicznych funduszach oraz o systemach zarządzania nimi; prowadzenie bazy danych o zapleczu eksperckim i partnerach lokalnych; programowanie, we współpracy z Wydziałem Organizacji, Kadr i Świadczeń Rodzinnych, szkoleń pracowników Urzędu dotyczących spraw związanych z Unią Europejską i funduszami strukturalnymi;
- 2) Oddziału Programowania – koordynacja prac międzywydziałowych nad projektami oraz opracowywanie programów rozwoju z wykorzystaniem funduszy pomocowych, współpraca z lokalnymi partnerami i udzielanie im pomocy w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań funduszami zewnętrznymi, współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań;
- 3) Oddziału Monitorowania i Rozliczeń – bieżące monitorowanie realizacji wdrażanych programów, przygotowywanie cyklicznych raportów i wniosków w zakresie funkcjonowania monitoringu, opracowywanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie wewnętrznych procedur zatwierdzania wydatków dokonywanych w ramach programów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, obsługa finansowa projektów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno-Ekonomicznych – opracowywanie projektów planów i planów finansowych Biura oraz sprawozdań z ich realizacji, prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych i gospodarczych Biura, w tym obsługa sekretariatu;
- 5) /skreślony/.

§ 37. Do zadań **Biura Prasowego** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Prasowego - obsługa Prezydenta, wiceprezydentów i Urzędu w zakresie kontaktów ze środkami masowego przekazu, w tym: organizowanie wystąpień w radiu i telewizji, przygotowywanie wywiadów i ogłoszeń sponsorowanych, organizowanie konferencji prasowych, prowadzenie analiz publikacji zamieszczanych w środkach masowego przekazu, reagowanie na informacje medialne dotyczące pracy Prezydenta, wiceprezydentów i Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta, udzielanie jednostkom organizacyjnym miasta pomocy w działalności prasowo-informacyjnej, sprawy korespondencji okolicznościowej Prezydenta, obsługa administracyjno-organizacyjna i gospodarcza Biura, w tym prowadzenie sekretariatu;
- 2) Oddziału ds. Serwisu Medialnego Urzędu – prowadzenie i aktualizacja internetowego serwisu medialnego Urzędu, w tym: gromadzenie i zamieszczanie w serwisie materiałów tekstowych i wizualnych, opracowywanie i redagowanie informacji gospodarczych, społecznych, kulturalnych oraz innych związanych z funkcjonowaniem miasta i działalnością łódzkich władz samorządowych, zamieszczanie w serwisie wywiadów, komunikatów, relacji itp., współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 3) Zespołu ds. Wydawnictw - przygotowywanie i rozpowszechnianie wydawnictw informacyjnych i periodycznych, współpraca w tym zakresie z Biurem Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą;
- 4) /skreślony/.

§ 37a. Do zadań **Biura Prawnego** należy w szczególności:

- 1) Zespołu Radców Prawnych – świadczenie 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, opracowywanie projektów planów finansowych, planów finansowych Biura i sprawozdań z ich realizacji, prowadzenie biblioteki urzędowej.

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

- 1) Oddziału Rozwoju Przedsiębiorczości - wspieranie podmiotów gospodarczych z terenu miasta, inicjowanie działań oraz programów rozwijających przedsiębiorczość, popularyzowanie doświadczeń unijnych w zakresie przedsiębiorczości, obsługa Rady Przedsiębiorców, tworzenie bazy danych dotyczącej podmiotów gospodarczych oraz partnerów wspomagających przedsiębiorczość, nadzór nad działalnością Lokalnych Okienek Przedsiębiorczości w delegaturach, organizowanie i udział w konferencjach, misjach gospodarczych, targach itp.; prowadzenie spraw związanych z programem naprawczym ulicy Piotrkowskiej;
- 2) Oddziału Obsługi i Wspierania Inwestora - kompleksowa obsługa inwestorów, w tym przygotowywanie ofert inwestycyjnych, udzielanie inwestorom informacji i pomocy związanej z realizowanymi inwestycjami; podejmowanie działań popularyzujących Łódź jako atrakcyjne i korzystne miejsce do lokowania kapitału; opiniowanie wniosków firm z udziałem kapitału zagranicznego ubiegających się o zezwolenie MSWiA na nabycie nieruchomości;
- 3) Oddziału ds. Rynku Pracy - wytyczanie kierunków działań powiatowych urzędów pracy oraz współpraca w zakresie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu a także sprawowanie nadzoru nad ich funkcjonowaniem, opracowywanie prognozy skutków

budowy obiektów handlowych dla rynku pracy, obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia, koordynacja zadań w zakresie robót publicznych organizowanych przez miasto oraz zadań w zakresie prac interwencyjnych, popularyzowanie doświadczeń unijnych w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;

- 4) Oddziału ds. Ekonomiczno-Administracyjnych - prowadzenie spraw finansowych, gospodarczych oraz spraw organizacyjno-administracyjnych Biura, tym prowadzenie sekretariatu.

§ 38a. Do zadań **Biura Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą** należy w szczególności:

- 1) Oddziału Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą – podejmowanie działań promujących pozytywny wizerunek miasta, współpraca z Biurem Rozwoju Przedsiębiorczości i Miejsc Pracy w zakresie promocji gospodarczej miasta, przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych, sprawy dekorowania okazjonalnego miasta, koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie organizowania i udziału w konferencjach, misjach gospodarczych, targach oraz w zakresie współpracy zagranicznej; nawiązywanie, organizowanie i współpraca z miastami partnerskimi, sprawy wyjazdów zagranicznych radnych Rady Miejskiej, Prezydenta, wiceprezydentów oraz pracowników Urzędu, organizowanie pobytu zaproszonych delegacji zagranicznych;
- 2) /skreślony/;
- 3) Oddziału Turystyki - opracowywanie i wdrażanie strategii rozwoju turystyki, sprawy promocji turystycznej miasta, organizowanie targów, seminariów, konferencji itp., tworzenie i promocja produktów turystycznych; współpraca w zakresie realizowanych zadań z polskimi i zagranicznymi organizacjami i stowarzyszeniami turystycznymi, biurami turystycznymi i touroperatorami;
- 4) Oddziału ds. Ekonomiczno-Administracyjnych - prowadzenie spraw finansowych, gospodarczych oraz spraw organizacyjno – administracyjnych Biura, w tym prowadzenie sekretariatu.

§ 39. 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 Rady Miejskiej lub wiceprzewodniczącymi Rady;
- 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 posiedzeń Komisji, prowadzenie ewidencji wniosków i opinii Komisji oraz przekazywanie ich do właściwych jednostek i czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;
- 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. Ogólnych - obsługa kancelaryjno-biurowa oraz prowadzenie korespondencji wiceprzewodniczących Rady Miejskiej i dyrektora Biura, prowadzenie

ewidencji radnych i członków komisji Rady Miejskiej, prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, finansowych i gospodarczych Biura, w tym obsługa sekretariatu Biura;

- 6) Samodzielnego Stanowiska ds. Informacji Elektronicznej - gromadzenie informacji o terminach i tematyce sesji Rady Miejskiej oraz podstawowych dokumentach wynikających z prac Rady (uchwały, interpelacje itp.), uzupełnianie i aktualizowanie komputerowej bazy danych.

§ 40. Do zakresu zadań Zespołu Doradców Prezydenta Miasta należy przygotowywanie opinii, opracowań, ekspertyz i informacji w dziedzinach objętych działalnością miasta oraz sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie poleconym przez Prezydenta.

§ 41. Do zakresu zadań Biura Informatyki należy testowanie i wdrażanie aplikacji dziedzinowych, oprogramowania systemowego, narzędziowego oraz uniwersalnego oprogramowania aplikacyjnego, wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz nowych technologii informatycznych, w tym podpisu elektronicznego, budowa i modernizacja (w zakresie technicznym i informatycznym) serwisu internetowego i intranetowego, administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami oraz sieciowymi systemami operacyjnymi, nadawanie uprawnień użytkownikom, zarządzanie sprzętem sieciowym oraz stacjami roboczymi w sieci komputerowej, zapewnienie ochrony, poufności oraz niezawodności działania systemów, tworzenie, administrowanie bazami danych, obsługa centrali telefonicznej, egzekwowanie serwisu oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego, konserwacja i naprawy sieci teleinformatycznej, sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, realizowanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania systemowego, narzędziowego, uniwersalnego oprogramowania aplikacyjnego oraz aplikacji dziedzinowych.

§ 42. /skreślony/.

§ 43. /skreślony/.

§ 44. Do zakresu zadań Oddziału Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Profilaktyki Pożarowej należą sprawy bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, w tym: nadzór i kontrola stanu bhp w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta, współudział w dokonywaniu ocen ryzyka zawodowego, organizowanie szkoleń dla pracowników we współpracy z Wydziałem Organizacji, Kadr i Świadczeń Rodzinnych, sprawy profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników Urzędu, obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, sporządzanie rocznych analiz i sprawozdań, w tym sprawozdań z wypadków uczniów szkół i placówek oświatowych; nadzorowanie spraw ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do obiektów Urzędu.

§ 45. Do zakresu zadań Oddziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, ochrona systemów i sieci teleinformatycznych (we współpracy z Biurem Informatyki), nadzór merytoryczny nad fizyczną ochroną Urzędu, kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania oraz ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie, opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzór

nad jego realizacją, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii tajnej.

- § 45a. Do zadań Oddziału Zamówień Publicznych należy współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, w tym: współudział w opracowywaniu materiałów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udział w pracach wybranych komisji przetargowych, upowszechnianie wykładni prawnych Urzędu Zamówień Publicznych i orzeczeń sądowych dotyczących zamówień, opracowywanie zbiorczych rocznych planów udzielania zamówień publicznych przez wydziały i delegatury oraz prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń o zamówieniach publicznych na stronie internetowej Urzędu, przekazywanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych, sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych udzielonych przez komórki organizacyjne Urzędu.
- § 45b. Do zadań Zespołu ds. Regionalnego Biura Województwa Łódzkiego w Brukseli należy realizacja zadań wynikających z porozumienia o współpracy w zakresie wspólnego prowadzenia i finansowania Regionalnego Biura Województwa Łódzkiego w Brukseli, zawartego w dniu 31 października 2003r. pomiędzy Województwem Łódzkim a Miastem Łódź.
- § 46. Do zakresu działania Miejskiego Rzecznika Konsumentów należą sprawy zapewnienia konsumentom ochrony ich interesów.
- § 47. Do zadań **delegatur Urzędu** należy w szczególności:
- 1) Referatu Budynków i Lokali - obsługa mieszkańców w zakresie: spraw lokalowych, w tym wydawanie skierowań na najem lokali mieszkalnych, rozpatrywania spraw dotyczących kaucji, wydawania decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych; nadzór nad zadaniami jednostek organizacyjnych miasta 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 wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, pobór i windykacja opłaty skarbowej, prowadzenie księgowości podatkowej i budżetowej, planowania budżetowego w zakresie zadań delegatury, obsługi finansowo-księgowej delegatury i jednostek pomocniczych miasta, prowadzenie księgowej ewidencji rzeczowych składników majątku delegatury i jednostek pomocniczych miasta;
 - 3) Referatu Handlu i Usług (w Delegaturach Łódź-Górna i Łódź-Widzew: Referat Handlu, Usług i Rolnictwa) - sprawy handlu, usług i rolnictwa, w tym zadania wynikające z ustawy Prawo działalności gospodarczej, 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, sprawy 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;
 - 4) Referatu Komunalnego – sprawy utrzymania czystości i porządku oraz terenów zieleni miejskiej, w tym zlecanie wykonania usług; 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;
- 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 punktu obsługi mieszkańców, sprawy współdziałania z jednostkami pomocniczymi miasta, w tym prowadzenie rzeczowej ewidencji składników majątku jednostek pomocniczych miasta, sprawy udziału w przygotowywaniu spotkań posłów i senatorów z wyborcami oraz obsługi spotkań radnych z wyborcami, związane z wyborami organów państwowych, samorządu terytorialnego 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, dotyczące zawierania umów o opiekę nad spadkodawcą, wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
- 7) Referatu Urbanistyki i Administracji Architektoniczno-Budowlanej - sprawy wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz pozwolenia na budowę dla budownictwa jednorodzinnego z funkcjami uzupełniającymi i usługami wraz z towarzyszącą infrastrukturą techniczną oraz budynków i budowli nie wymagających sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko i obiektów małej architektury, przyjmowanie zgłoszeń o przewidywanym terminie rozpoczęcia budowy dla obiektów i robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, sprawy zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich części o kubaturze do 1000 m³, sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do właściwości inspektora nadzoru budowlanego;
- 8) Urzędu Stanu Cywilnego (Łódź-Bałuty, Łódź-Centrum i Łódź-Górna) - sprawy wynikające z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

Rozdział V

Obsługa interesantów

- § 48. 1. W wydziałach i delegaturach interesanci przyjmowani są w każdym dniu pracy i przez cały czas pracy. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.
2. Prezydent, wiceprezydenci, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta, dyrektorzy wydziałów i delegatur przyjmują interesantów we wtorki każdego tygodnia w oznaczonym czasie pracy. W tym dniu obowiązuje zakaz organizowania narad, odpraw i konferencji.
3. Posłowie na Sejm, senatorowie, radni oraz przedstawiciele organów jednostek pomocniczych miasta, przyjmowani są w każdym dniu pracy oraz w pierwszej kolejności.
4. Czas pracy Urzędu określa regulamin pracy.

5. Zasady, o których mowa w ust. 1-4 dotyczą również samodzielnych komórek organizacyjnych.

§ 49. 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

Postanowienia końcowe

§ 50. Dla oznaczenia akt spraw komórki organizacyjne Urzędu używają następujących symboli literowych:

1. Wydziały:

1) Wydział Budynków i Lokali	BL
2) Wydział Edukacji	Ed
3) Wydział Finansowy	Fn
4) Wydział Geodezji, Katastru i Inwentaryzacji	GKI
5) Wydział Gospodarki Komunalnej	GKom
6) Wydział Gospodarowania Majątkiem	GM
7) Wydział Księgowości	Ksg
8) Wydział Kultury	Kul
9) Wydział Obsługi Administracyjnej	Adm
10) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	OŚR
11) Wydział Organizacji, Kadr i Świadczeń Rodzinnych	Or
12) Wydział Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów	PJR
13) Wydział Sportu	Sp
14) Wydział Spraw Społecznych	SSP
15) Wydział Strategii i Analiz	SA
16) Wydział Urbanistyki i Architektury	UA
17) Wydział Zdrowia Publicznego	ZP
18) Centrum Zarządzania Kryzysowego	CZK
19) Biuro Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Skarg	AKS
20) Biuro Partnerstwa i Funduszy	PF
21) Biuro Prasowe	Bpr
22) Biuro Prawne	BP
23) Biuro Rozwoju Przedsiębiorczości i Miejsc Pracy	PRP
24) Biuro Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą	BPT
25) Biuro Rady Miejskiej	BRM

Po symbolu literowym umieszcza się cyfrę rzymską oznaczającą komórkę wewnętrzną w wydziale (według kolejności tych komórek ustalonej w §§ 19 - 39 regulaminu).

2. Samodzielne komórki organizacyjne:

1) Zespół Doradców Prezydenta Miasta	ZD
2) Biuro Informatyki	BI
3) /skreślony/	
4) /skreślony/	
5) Oddział BHP i P.Poż.	BHP
6) Oddział Ochrony Informacji Niejawnych	OIN

7) Oddział Zamówień Publicznych	OZP
8) Zespół ds. Regionalnego Biura Województwa Łódzkiego w Brukseli	BWŁ

3. Referaty:

1) Referat Budynków i Lokali	RBL
2) Referat Finansowy	RF
3) Referat Handlu i Usług /Rolnictwa/	RHU
4) Referat Komunalny	RK
5) Referat Ogólny	RO
6) Referat Spraw Społecznych i Rejestracji	RSP
7) Referat Urbanistyki i Administracji Architektoniczno-Budowlanej	RUB
8) Urząd Stanu Cywilnego	USC

Symbol literowy referatu w delegaturze i znak sprawy poprzedza cyfra rzymska, oznaczająca:

– Delegaturę Łódź-Bałuty	I
– Delegaturę Łódź-Górna	II
– Delegaturę Łódź-Polesie	III
– Delegaturę Łódź- Śródmieście	IV
– Delegaturę Łódź-Widzew	V

4. Miejski Rzecznik Konsumentów	MRK
---------------------------------	-----

5. /skreślony/.

§ 51. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu, wydawaniu i przekazywaniu do realizacji uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta, tryb przeprowadzania kontroli, zasady działalności kontrolnej Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta, zasady prowadzenia korespondencji i podpisywania pism, tryb organizacji narad i konferencji uregulowane są odrębnie.

Załącznik
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Łodzi

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)

Lp.	Nazwa delegatury	Opis granic
1	2	3
		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 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.

Lp.	Nazwa delegatury	Opis granic
1	2	3
		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. Zdraż.
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 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. Jędrzejowskiej 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

Lp.	Nazwa delegatury	Opis granic
1	2	3
		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.