ZARZĄDZENIE Nr 2020/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 08 września 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz§ 65 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 1225/VIII/19 z dnia 30 maja 2019 r., Nr 1743/VIII/19 z dnia 29 lipca 2019 r., Nr 2148/VIII/19 z dnia 19 września 2019 r., Nr 2541/VIII/19 z dnia 8 listopada 2019 r., Nr 2685/VIII/19 z dnia 28 listopada 2019 r., Nr 2970/VIII/19 z dnia 31 grudnia 2019 r., Nr 3120/VIII/20 z dnia 28 stycznia 2020 r., Nr 3664/VIII/20 z dnia 25 marca 2020 r., Nr 3874/VIII/20 z dnia 24 kwietnia 2020 r., Nr 4172/VIII/20 z dnia 29 maja 2020 r., Nr 4677/VIII/20 z dnia 23 lipca 2020 r., Nr 5173/VIII/20 z dnia 18 września 2020 r., Nr 5539/VIII/20 z dnia 2 listopada 2020 r., Nr 5962/VIII/20 z dnia 14 grudnia 2020 r., Nr 6354/VIII/21 z dnia 29 stycznia 2021 r., Nr 6653/VIII/21 z dnia 1 marca 2021 r., Nr 6812/VIII/21 z dnia 19 marca 2021 r., Nr 6890/VIII/21 z dnia 31 marca 2021 r., Nr7099/VIII/21 z dnia 29 kwietnia 2021 r., Nr 7191/VIII/21 z dnia 13 maja 2021 r., Nr 7334/VIII/21 z dnia 28 maja 2021 r., Nr 7568/VIII/21 z dnia 24 czerwca 2021 r., Nr 8390/VIII/21 z dnia 27 września 2021 r., Nr 9145/VIII/21 z dnia 27 grudnia 2021 r., Nr 390/2022 z dnia 28 lutego 2022 r., Nr 614/2022 z dnia 23 marca 2022 r., Nr 1139/2022 z dnia 20 maja 2022 r. i Nr 1852/2022 z dnia 19 sierpnia 2022 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 4613/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 lipca 2020 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Adam PUSTELNIK
Pierwszy Wiceprezydent Miasta

Załącznik
do zarządzenia Nr 2020/2022
Prezydenta Miasta Łodzi

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KONTAKTAMI Z MIESZKAŃCAMI W DEPARTAMENCIE ORGANIZACJI URZĘDU I OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW URZĘDU MIASTA ŁODZI

I. Archiwum Zakładowe

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Przejmowanie dokumentacji: 1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi; 2) niearchiwalnej po miejskich jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego; 3) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego; 4) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD.	art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) § 5 pkt 1 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
2.	Doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi w zakresie właściwego uporządkowania dokumentacji przy przekazywaniu do archiwum oraz postępowania z dokumentacją.	§ 5 pkt 11 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

3.	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, w tym porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym oraz przeprowadzanie skontrum przechowywanej dokumentacji.	art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) § 5 pkt 2, 3 i 4 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) § 60d ust. 1 pkt 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
4.	Udostępnianie na wniosek przechowywanej w archiwum dokumentacji oraz wydawanie na wniosek odpisów, wypisów lub uwierzytelnionych kserokopii dokumentów z zasobu archiwalnego Urzędu Miasta Łodzi oraz z zasobu zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych.	art. 16a ust. 1, ust. 4 pkt 3 i art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1923, z późn. zm.) § 5 pkt 5 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
5.	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi.	§ 5 pkt 6 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji	własne gminy

		i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	
6.	Przeprowadzanie kwerend archiwalnych.	§ 5 pkt 7 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
7.	Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, w tym: 1) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której minął okres przechowywania; 2) sporządzenie spisów dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia; 3) zgłaszanie dokumentacji kategorii „BE" do właściwego archiwum państwowego celem dokonania ekspertyzy; 4) występowanie do właściwego archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na jej zniszczenie.	art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) § 5 pkt 8 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) zarządzenie Nr 3419/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Zespołu ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej	własne gminy
8.	Zlecanie niszczenia dokumentów (w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści) oraz zlecanie konserwacji i fumigacji akt.	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz	własne gminy

		uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1659/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 lipca 2022 r.) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 PLN (załącznik do zarządzenia Nr 1660/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 lipca 2022 r.)	
9.	Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.	§ 5 pkt 9 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246)	własne gminy
10.	Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.	§ 5 pkt 10 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych	własne gminy

		rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	
11.	Obsługa zasobu archiwalnego Urzędu Miasta Łodzi w programie archiwalnym.	§ 3 ust. 1 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
12.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Archiwum.	§ 16 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
13.	Przygotowywanie i przekazywanie własnej dokumentacji do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

II. Oddział Call Center

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Obsługa telefonu kontaktowego Urzędu Miasta Łodzi (nr 638-44-44), w tym: 1) udzielanie kompleksowych informacji o Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych (zadania, procedury załatwiania spraw, dane teleadresowe, godziny pracy itp.); 2) udzielanie informacji o opłatach skarbowych i administracyjnych oraz sposobie ich uiszczania; 3) udzielanie informacji o zadaniach akcyjnych np.: o budżecie obywatelskim, „Loterii podatkowej miasta Łodzi" itp.; 4) udzielanie pomocy w wypełnianiu formularzy stosowanych przy załatwianiu określonych spraw w Urzędzie; 5) przyjmowanie zgłoszeń dot. rezerwacji wizyt w Urzędzie; 6) przyjmowanie uwag, interwencji, kierowanych do Urzędu i innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w mieście i przekazywanie do Oddziału ds. Monitoringu i Controlingu; 7) monitorowanie ruchu telefonicznego.	§ 60d ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
2.	Przygotowywanie i aktualizacja opisu procedur Bazy Wiedzy Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami w zakresie Sekcji Informacje dla konsultanta we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi komórkami organizacyjnymi.	§ 60d ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy

3.	Przyjmowanie zgłoszeń dot. terminów wizyt w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.	art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 945)	zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej
4.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału.	§ 16 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
5.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

III. Oddział ds. Elektronicznego Urzędu

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Lokalne administrowanie elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej – ePUAP, w tym: 1) koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem usług elektronicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej – ePUAP, w tym: a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami w zakresie udostępniania usług elektronicznych, w szczególności w zakresie opracowywania opisów usług elektronicznych, b) projektowanie nowych wzorów elektronicznych i formularzy elektronicznych oraz dostosowywanie udostępnionych na ePUAP formularzy elektronicznych i ich udostępnianie, usług elektronicznych i ich integracja z systemem EZD, c) współpraca z komórkami organizacyjnymi zlecającymi Wykonawcom wykonanie lub modyfikację usług elektronicznych, w zakresie dotyczącym analizy dopuszczalności jej udostępnienia oraz wymagań do opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie niezbędnym dla jej udostępnienia na ePUAP, d) instalacja, w tym modyfikacja na potrzeby Urzędu, aplikacji opracowanych przez inne podmioty; 2) zarządzanie elektroniczną skrzynką podawczą Urzędu Miasta Łodzi na ePUAP: a) zarządzanie danymi Urzędu, b) tworzenie i zarządzanie skrytkami i adresami usług elektronicznych oraz składami dokumentów elektronicznych, c) zarządzanie uprawnieniami użytkowników;	art. 19b ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1969, z późn. zm.) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180) § 60d ust. 1 pkt 10 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) zarządzenie Nr 2832/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie zasad przygotowywania i udostępniania usług elektronicznych na ePUAP w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.).	własne gminy

	3) współpraca z przedstawicielami Ministra Cyfryzacji oraz innymi podmiotami w zakresie udostępniania usług elektronicznych i funkcjonowania platformy ePUAP.		
2.	Zarządzanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD (z wyłączeniem spraw technicznych) w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności: 1) wdrażanie systemu EZD w komórkach organizacyjnych, w szczególności w zakresie spraw prowadzonych elektronicznie; 2) analiza funkcjonalności EZD w szczególności pod kątem wymagań prawnych oraz opracowywanie i zgłaszanie do Wykonawcy/Wykonawców niezbędnych modyfikacji systemu; przeprowadzanie testów dostarczanych wersji systemu; 3) projektowanie procedur zarządzania dokumentacją elektroniczną; 4) bieżące monitorowanie oraz kontrola wykorzystania EZD w komórkach organizacyjnych Urzędu; 5) administrowanie EZD, z wyłączeniem spraw technicznych, w szczególności w zakresie: a) konfiguracji EZD pod kątem wymiany danych z platformą ePUAP, b) definiowania słowników systemowych, c) analizy prawidłowości i spójności, przekazywanych – przez komórki organizacyjne – danych dotyczących struktury organizacyjnej i realizowanych spraw, niezbędnych do konfiguracji EZD, d) nadawania użytkownikom uprawnień, e) definiowania rejestrów, f) definiowania struktury organizacyjnej (dodawanie i usuwanie użytkowników, blokowanie dostępu użytkowników do systemu, nadawanie ról systemowych itd.),	art. 6 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. poz. 1517) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. poz. 1518) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. poz. 1519) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180) zarządzenie Nr 7841/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia	własne gminy

	g) definiowania składów chronologicznych; 6) przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników systemu (z wyłączeniem zgłoszeń technicznych) i rozwiązywanie bieżących problemów w zakresie obsługi systemu; 7) współpraca z wyznaczonymi pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie problemów merytorycznych w obsłudze systemu; 8) organizowanie i programowanie szkoleń dotyczących zarządzania dokumentacją elektroniczną i papierową; 9) współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym zarządzania dokumentacją w systemach do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	21 lipca 2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.) § 60d ust. 1 pkt 9 i pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	
3.	Koordynowanie spraw związanych z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności: 1) planowanie i organizowanie zakupu certyfikatów do podpisu elektronicznego w szczególności: a) przygotowywanie cząstkowych planów zamówień publicznych dotyczących Oddziału, b) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego Oddziału, c) przygotowywanie projektów umów z dostawcami oraz prowadzenie ich ewidencji, d) kontrolowanie oraz opisywanie faktur wystawianych za zakupione certyfikaty do podpisu elektronicznego; 2) nadzór nad procesem zakupu i odnawiania certyfikatów do składania podpisu elektronicznego; 3) koordynowanie spraw związanych z poświadczaniem tożsamości subskrybentów i wydawaniem kart kryptograficznych; 4) realizacja czynności związanych z unieważnianiem/zawieszaniem certyfikatów	ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1659/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 lipca 2022 r.) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN (załącznik do zarządzenia Nr 1660/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 lipca 2022 r.) Instrukcja wykorzystania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 4189/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 sierpnia 2016 r., z późn. zm.) Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 9169/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia	własne gminy

	do składania podpisu elektronicznego; 5) bieżąca współpraca z użytkownikami podpisu elektronicznego; pomoc stanowiskowa dla użytkowników w zakresie obsługi oprogramowania do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego oraz aktywacji kart kryptograficznych; 6) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie instalacji oprogramowania do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (dokonywanie zgłoszeń); 7) prowadzenie ewidencji wydanych, unieważnionych, zawieszonych certyfikatów dla subskrybentów oraz ewidencji czytników kart kryptograficznych; 8) współpraca z podmiotami dokonującymi poświadczania tożsamości, kwalifikowanymi podmiotami świadczącymi usługi certyfikacyjne.	2021 r.)	
4.	Administrowanie aplikacją do tworzenia aktów prawnych w formacie xml, w szczególności: 1) nadawanie i odbieranie uprawnień; 2) zapewnienie wsparcia dla użytkowników aplikacji, w tym: wsparcie stanowiskowe oraz konsultacje telefoniczne; 3) zgłaszanie wykonawcy błędów w działaniu aplikacji oraz nadzór nad realizacją zgłoszeń.	art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. poz. 1699, z późn. zm.)	własne gminy
5.	Lokalne zarządzanie treścią na stronie internetowej Pojedynczego Punktu Kontaktowego – PPK, w szczególności: 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami w zakresie udostępniania usług, w szczególności w zakresie opracowywania opisów usług; udostępnianie i aktualizacja opisów procedur,	art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2022 r. poz. 541)	własne gminy

	w tym odwołań do formularzy elektronicznych na platformie ePUAP; 2) zarządzanie danymi Urzędu; 3) nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom; 4) zgłaszanie wykonawcy błędów w działaniu aplikacji.		
6.	Koordynacja zarządzania dokumentacją papierową i elektroniczną w Urzędzie Miasta Łodzi, w tym: 1) koordynacja i uzgadnianie opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym dla Wydziału; 2) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw; 3) zapewnienie wsparcia dla pracowników Urzędu, w szczególności: a) prowadzenie konsultacji, uzgodnień i weryfikacji dokumentacji, b) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie sposobu postępowania z dokumentacją; 4) opracowanie zestawień dotyczących wykorzystania haseł klasyfikacyjnych w Urzędzie, z podziałem na komórki organizacyjne i kategorie archiwalne; 5) analiza haseł klasyfikacyjnych pod kątem ich wprowadzenia do systemu EZD; 6) prowadzenie konsultacji i korespondencji z Archiwum Państwowym w zakresie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania akt spraw.	załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) zarządzenie Nr 7841/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.) § 60d ust. 1 pkt 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
7.	Administrowanie kontem Urzędu Miasta Łodzi na platformie elektronicznego fakturowania utrzymywanej przez	art. 4 ust. 1 oraz art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych,	własne gminy

	ministerstwo właściwe do spraw gospodarki.	koncesjach na roboty budowalne lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666)	
8.	Przygotowywanie Urzędu Miasta Łodzi do realizacji zadań związanych z nowymi regulacjami prawnymi w obszarze elektronicznej administracji; współpraca z Ministrem Cyfryzacji i innymi podmiotami w zakresie realizowanych projektów.	§ 60d ust. 1 pkt 11 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
9.	Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie procedur komunikacji elektronicznej z Urzędem Miasta Łodzi, w tym udostępniania i zapewnienia obsługi elektronicznych skrzynek podawczych na platformie ePUAP.	art. 16 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005. r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070, z późn. zm.) § 60d ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
10.	Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi samorządami w zakresie wdrożenia systemu EZD PUW, w tym: 1) wspieranie prac organizacyjnych przy wdrożeniu systemu EZD PUW; 2) prezentowanie dobrych praktyk w zakresie wdrażania i funkcjonowania w Urzędzie Miasta Łodzi systemu EZD PUW; 3) udostępnienie procedur (z wyłączeniem technicznych udostępnianych przez Wydział Informatyki) oraz dokumentacji wdrożeniowej EZD PUW; 4) bieżące udzielanie merytorycznej pomocy, niezbędnej do zapewnienia prawidłowego przebiegu wdrożenia i korzystania z systemu EZD PUW; 5) opracowywanie programów szkoleniowych i realizacja szkoleń dla pracowników miejskich jednostek organizacyjnych w szczególności w zakresie obsługi platformy ePUAP, systemu EZD PUW.	Porozumienie zawarte w dniu 17 lipca 2015 r. w Białymstoku pomiędzy Wojewodą Podlaskim a Prezydentem Miasta Łodzi, dotyczące współpracy w zakresie pilotażowego wdrożenia, utrzymania i rozwoju w Urzędzie Miasta Łodzi systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku; wstępne założenia projektu wdrożenia i utrzymania jednolitego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w jednostkach samorządu terytorialnego RP przy współpracy z Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji oraz Unii Metropolii Polskich Umowa o nieodpłatne korzystanie z programu komputerowego do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego EZD PUW zawarta w dniu 22 stycznia 2018 r. w Kielcach pomiędzy Skarbem Państwa Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w Białymstoku oraz Starostwem Powiatowym w Kielcach a Urzędem Miasta Łodzi	własne gminy

		Porozumienia dotyczące współpracy w zakresie wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w: 1) Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi, 2) Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi, 3) Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, 4) Centrum Usług Wspólnych, 5) Zarządzie Dróg i Transportu, 6) Zarządzie Inwestycji Miejskich. § 60d ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	
11.	Prowadzenie podstrony „Elektroniczne zarządzanie dokumentacją” w wewnętrznej sieci intranet Urzędu Miasta Łodzi – udostępnianie pracownikom Urzędu informacji, wytycznych, prezentacji i innych materiałów dotyczących w szczególności: 1) wdrożenia systemu EZD; 2) wyjątków prowadzonych w systemie EZD; 3) wytycznych Koordynatora czynności kancelaryjnych; 4) dokumentów dotyczących klasyfikacji spraw, postępowania z dokumentacją papierową i elektroniczną; 5) podpisu elektronicznego; 6) wykorzystania aplikacji do tworzenia aktów prawnych w formacie xml; 7) wykorzystania platformy ePUAP.	§ 60d ust. 1 pkt 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
12.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału.	§ 16 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy

13.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

IV. Oddział ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności: 1) przyjmowanie, sprawdzanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich właściwym adresatom; 2) skanowanie aktów notarialnych; 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu; 4) obsługa obiegu papierowej korespondencji wewnętrznej w Urzędzie; 5) prowadzenie składu chronologicznego; 6) dystrybucja prasy i publikacji w Urzędzie.	Instrukcja kancelaryjna (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) zarządzenie Nr 7841/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.) § 60d ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
2.	Planowanie i organizowanie zakupu usług związanych z wysyłką korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności: 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych (specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, projektów umów itp.); 2) udział w pracach komisji przetargowych; 3) stała współpraca z operatorem pocztowym; 4) kontrolowanie oraz opisywanie faktur wystawianych za zakupione usługi.	ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1659/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 lipca 2022 r.) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN (załącznik do zarządzenia Nr 1660/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 lipca 2022 r.)	własne gminy

3.	Przeprowadzanie procedur wyboru oferenta w celu zapewnienia zabezpieczenia technicznych możliwości wydawania: 1) Łódzkiej Karty Dużej Rodziny; 2) identyfikatorów typu: M, S, T i R.	Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN (załącznik do zarządzenia Nr 1660/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 lipca 2022 r.)	
4.	Realizacja zadań związanych z określaniem wydatków statutowych za wykonanie usług pocztowych i kurierskich, w części jaka przypada na realizację zadań zleconych, w tym analiza i kontrolowanie składanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi informacji dotyczących ilości wysłanej korespondencji z podziałem na rodzaj przesyłek.	§ 17 Procedury monitorowania i określania wielkości wydatków związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 9355/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 września 2018 r.)	własne gminy
5.	Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym: 1) prowadzenie postępowania w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy; 2) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych; 3) poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru; 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących prowadzonych postępowań w sprawach rzeczy znalezionych, w tym informowanie zainteresowanych o posiadanych depozytach; 5) zamieszczanie ogłoszeń w sprawie rzeczy znalezionych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach – w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim; 6) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym (właścicielowi lub znalazcy); 7) likwidacja niepodjętych depozytów.	art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2019 r. poz. 908) § 60d ust. 1 pkt 8 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) zarządzenie Nr 3454/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 5 marca 2020 r. w sprawie zasad postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych	własne powiatu
6.	Prowadzenie punktów informacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami, w tym: 1) udzielanie kompleksowych informacji o Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych (zadania, procedury załatwiania spraw, dane teleadresowe, godziny	rozdział 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824, z późn. zm.) § 60d ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta	własne gminy

	pracy itp.); 2) udostępnianie interesantom formularzy stosowanych przy załatwianiu określonych spraw oraz udzielanie pomocy w ich wypełnianiu; 3) ułatwianie interesantom dostępu do stron urzędowych w tym do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu – w przypadku osobistej wizyty w Urzędzie lub wskazanie adresu „www" w przypadku rozmowy telefonicznej; 4) przyjmowanie interwencji od mieszkańców, rejestrowanie zgłoszeń w EZD i przekazywanie do Oddziału ds. Monitoringu i Controllingu; 5) obsługa cudzoziemców w szczególności posługujących się językiem ukraińskim lub językiem rosyjskim (w Łódzkim Centrum Kontaktu z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110); 6) obsługa osób niepełnosprawnych korzystających z usług Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności udzielanie im pomocy w załatwieniu spraw w Urzędzie.	Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	
7.	Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej (lckm@uml.lodz.pl, uml@uml.lodz.pl), w tym prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wychodzących oraz przekazywanie zgodnie z ich właściwością.	§ 60d ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
8.	Przyjmowanie, dystrybucja dokumentów elektronicznych (formularze ogólne) wpływających przez elektroniczną skrzynkę podawczą na ePUAP.	art. 19b ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070, z późn. zm.) ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797) art. 39^1 § 1, art. 46 i art. 63 § 3a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.)	własne gminy

		art. 144a i art. 168 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1969, z późn. zm.) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180) § 60d ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	
9.	Wykonywanie zadań Punktu Potwierdzającego w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego oraz zarządzania tymi profilami w Łódzkim Centrum Kontaktu z Mieszkańcami ul. Piotrkowska 110 oraz poza siedzibą Urzędu w ramach usługi „Mobilny urzędnik”.	ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070, z późn. zm.) § 4 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. poz. 1194, z późn. zm.) zarządzenie Nr 886/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Procedury nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych oraz zarządzania tymi profilami w Urzędzie Miasta Łodzi zarządzenie Nr 9254/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania usługi „Mobilny urzędnik” w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy

10.	Przyjmowanie wniosków i wydawanie identyfikatorów typu M, S, T i R upoważniających do wjazdu na ul. Piotrkowską na odcinku od al. Mickiewicza/al. Piłsudskiego do pl. Wolności (dotyczy Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami ul. Piotrkowska 110).	§ 3 ust. 1 pkt 1 zarządzenia Nr 7602/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie określenia zasad organizacji ruchu na ul. Piotrkowskiej na odcinku od pl. Wolności do al. Mickiewicza/al. Piłsudskiego (z późn. zm.)	własne gminy
11.	Przyznawanie, personalizacja, wydawanie, unieważnianie oraz wydawanie duplikatów Łódzkiej Karty Dużej Rodziny.	art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r. poz. 1744) uchwała Nr LXIV/1356/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia na terenie Łodzi programu działań na rzecz rodzin wielodzietnych pod nazwą „Łódzka Karta Dużej Rodziny” zarządzenie Nr 253/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wydawania i użytkowania oraz ustalenia wzoru Łódzkiej Karty Dużej Rodziny § 60d ust. 1 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
12.	Przyznawanie, personalizacja, wydawanie, unieważnianie oraz wydawanie duplikatów Karty Dużej Rodziny – ogólnopolskiej.	art. 9 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r. poz. 1744) zarządzenie Nr 7013/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie upoważnienia pracowników Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi do realizacji zadań związanych z przyznawaniem Karty Dużej Rodziny § 60d ust. 1 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej

		Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	
13.	Realizacja zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacją prawną: 1) organizacja punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w tym konkursy dla organizacji pozarządowych; 2) współpraca z Okręgową Izbą Radców Prawnych i Okręgową Radą Adwokacką, organizacjami pozarządowymi; 3) zawieranie umów o świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego; 4) obsługa organizacyjna punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego; 5) formalny nadzór nad punktami nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego kontrolowanie i opisywanie faktur; 6) sporządzanie i aktualizacja listy jednostek nieodpłatnego poradnictwa.	ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 945) § 60d ust. 1 pkt 7 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej
14.	Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Wydziału, w tym: 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja; 2) prowadzenie rejestru kart użytkownika; 3) przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych; 4) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.	Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 9169/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2021 r.) Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w używaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 379/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 stycznia 2019 r., z późn. zm.) zarządzenie Nr 1461/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 czerwca 2022 r. w sprawie powołania Komisji	własne gminy

		Likwidacyjnej oraz wprowadzenia Zasad likwidacji środków trwałych znajdujących się w bezpośrednim używaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub stanowiących mienie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	
15.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału.	§ 16 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
16.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

V. Oddział ds. Monitoringu i Controllingu

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Przyjmowanie zgłoszeń interwencyjnych, w szczególności: 1) rejestrowanie zgłoszeń w aplikacji przeznaczonej do rejestrowania i obsługi interwencji; 2) przekazywanie zgłoszeń do realizacji, zgodnie z właściwością, do komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych; 3) monitorowanie obsługi zgłoszeń w aplikacji.	§ 60d ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
2.	Wdrażanie aplikacji przeznaczonej do rejestrowania i obsługi interwencji w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych w zakresie obsługi zgłoszeń (z wyłączeniem spraw technicznych), w szczególności: 1) projektowanie procedur dotyczących przyjmowania i obsługi zgłoszeń w aplikacji; 2) opracowywanie materiałów pomocniczych dla użytkowników aplikacji; 3) współpraca z użytkownikami aplikacji w zakresie problemów z obsługą zgłoszeń w aplikacji.	§ 60d ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
3.	Zarządzanie systemem Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami (z wyłączeniem spraw technicznych), w szczególności: 1) projektowanie zasad obsługi mieszkańców z wykorzystaniem systemu oraz procedur dotyczących rejestracji i obsługi zgłoszeń w systemie (w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Łodzi ds. Obsługi Kontaktu z Mieszkańcami); 2) analiza funkcjonalności systemu Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami, w szczególności pod kątem	§ 60d ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) zarządzenie Nr 805/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie określenia zasad obsługi zgłoszeń w systemie Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami (z późn. zm.)	własne gminy

	obsługi mieszkańców w systemie; 3) projektowanie modyfikacji systemu i testowanie dostarczonych zmian; 4) anonimizowanie danych w systemie Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami; 5) obsługa konta poczty elektronicznej administratora portalu Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami (lckmadmin@uml.lodz.pl), w szczególności przekazywanie wiadomości zgodnie z ich właściwością; 6) administrowanie systemem, w szczególności: zarządzanie uprawnieniami użytkowników CRM, portalu wewnętrznego i zewnętrznego Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami oraz konfigurowanie zewnętrznego portalu Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami; 7) zapewnienie wsparcia użytkownikom systemu, w szczególności: prowadzenie konsultacji przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów z pracą w systemie; 8) współpraca z Wydziałem Informatyki, w szczególności w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i rozwoju systemu.		
4.	Zarządzanie zawartością Bazy Wiedzy systemu Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami, w szczególności: 1) aktualizowanie i udostępnianie w portalu Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi aktualnych opisów procedur realizowanych przez Urząd Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne włączone do obsługi informacyjnej, w szczególności publikowanie dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy (formularze wniosków i oświadczeń, przykładowo wypełnione wnioski, hiperłącza do formularzy elektronicznych itp.); 2) opracowywanie edytowalnych wersji opisów procedur	§ 60d ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) § 12 zarządzenia Nr 805/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie określenia zasad obsługi zgłoszeń w systemie Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami (z późn. zm.) § 6 ust. 4 Instrukcji postępowania w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 9375/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 września 2018 r., z późn. zm.)	własne gminy

	udostępnionych w portalu Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi; 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie danych udostępnionych w Bazie Wiedzy.		
5.	Zarządzanie zawartością zewnętrznego portalu systemu Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami - portalu Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami, w szczególności zamieszczanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji na stronach portalu.	§ 60d ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) zarządzenie Nr 805/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie określenia zasad obsługi zgłoszeń w systemie Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami (z późn. zm.)	własne gminy
6.	Prowadzenie badań dotyczących poziomu satysfakcji klientów Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami oraz identyfikacja potrzeb, oczekiwań i problemów mieszkańców w zakresie komunikacji z Urzędem, w szczególności: 1) przygotowywanie i przeprowadzanie ankiet; 2) analizowanie danych zgromadzonych w ankietach – opracowywanie raportów z przeprowadzonych badań.	§ 60d ust. 1 pkt 4 i 6 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
7.	Tworzenie i generowanie raportów oraz statystyk umożliwiających prezentację danych zgromadzonych w systemie Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami.	§ 60d ust. 1 pkt 6 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) § 7 zarządzenia Nr 805/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie określenia zasad obsługi zgłoszeń w systemie Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami (z późn. zm.)	własne gminy

8.	Zarządzanie portalem wewnętrznym systemu Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami (z wyłączeniem spraw technicznych), w szczególności: 1) zakładanie i zarządzanie witrynami na portalu; 2) modyfikacja zawartości witryn, w szczególności zamieszczanie materiałów pomocniczych dla użytkowników systemu (instrukcji, wytycznych, procedur dotyczących rejestracji i obsługi zgłoszeń i innych materiałów dotyczących funkcjonowania systemu).	§ 60d ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
9.	Redagowanie w portalu uml.lodz.pl podstrony „Łódzkie Centrum Kontaktu z Mieszkańcami".	§ 60d ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
10.	Prowadzenie w wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu Miasta Łodzi podstrony „Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami" – udostępnianie pracownikom Urzędu Miasta Łodzi informacji, wytycznych i innych materiałów dotyczących, w szczególności: 1) systemu Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami; 2) Bazy Wiedzy – zamieszczanie edytowalnych wersji opisów procedur udostępnionych w portalu Łódzkiego Centrum Kontaktu z Mieszkańcami oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.	§ 16 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
11.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału.	§ 16 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
12.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

		Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	

VI. Oddział ds. Skarg

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Koordynowanie przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności: 1) przyjmowanie skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi; 2) rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta Łodzi w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji prowadzonym w systemie EZD; 3) rozpatrywanie skarg i wniosków przyjętych bezpośrednio od interesantów oraz przekazanych przez Prezydenta i Wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi, Skarbnika Miasta Łodzi i dyrektorów Departamentów; 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zarejestrowanych w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji; 5) monitorowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków; 6) akceptowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi, w tym: a) weryfikacja dokumentacji zgromadzonej w sprawie, b) weryfikacja treści odpowiedzi i sprawdzenie kompletności zagadnień, c) dokonywanie niezbędnych uzgodnień z pracownikami Urzędu w zakresie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski; 7) udzielanie wsparcia, konsultacji pracownikom Urzędu	dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46) zarządzenie Nr 3488/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi oraz rozpatrywania petycji przez miejskie jednostki organizacyjne § 60d ust. 1 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy

	w zakresie procedowania spraw zakwalifikowanych jako skargi i wnioski oraz obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.		
2.	Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji przyjętych i rozpatrzonych skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta Łodzi oraz wydanych decyzji administracyjnych i wpływającej do Urzędu pozostałej korespondencji, a także innych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału.	§ 18 zarządzenia Nr 3488/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi oraz rozpatrywania petycji przez miejskie jednostki organizacyjne § 16 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	
3.	Przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Oddziału w sprawach skarg, wniosków i petycji, w tym: 1) udzielanie niezbędnych informacji o trybie ich załatwiania; 2) kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, miejskich jednostek organizacyjnych lub innych instytucji; 3) prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się do Oddziału w sprawach skarg, wniosków i petycji.	dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46) § 14 ust. 6 i § 15 pkt 4 zarządzenia Nr 3488/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi oraz rozpatrywania petycji przez miejskie jednostki organizacyjne	własne gminy

4.	Organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg, wniosków i petycji do Prezydenta i Wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi i Skarbnika Miasta Łodzi, w tym: 1) obsługa protokolarna spotkań; 2) prowadzenie rejestru interesantów dotyczącego spotkań z Prezydentem i Wiceprezydentami Miasta Łodzi, Sekretarzem Miasta Łodzi i Skarbnikiem Miasta Łodzi.	dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46) § 14 ust. 5 i § 15 pkt 1 zarządzenia Nr 3488/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi oraz rozpatrywania petycji przez miejskie jednostki organizacyjne § 60d ust. 1 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
5.	Koordynowanie przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania petycji wpływających do Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności: 1) przyjmowanie petycji oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi lub miejskim jednostkom organizacyjnym; 2) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Urzędu Miasta Łodzi; 3) monitorowanie prawidłowości rejestracji i terminowości rozpatrywania petycji zamieszczanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, w tym: a) bieżący nadzór w zakresie kompletności zamieszczanych informacji,	ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) zarządzenie Nr 3488/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi oraz rozpatrywania petycji przez miejskie jednostki organizacyjne	

	b) weryfikacja stwierdzonych niezgodności, c) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu stosownych wytycznych w powyższym zakresie; 4) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie procedowania spraw zakwalifikowanych jako petycje.		
6.	Sporządzanie rocznej zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach.	§ 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) § 31 zarządzenia Nr 3488/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi oraz rozpatrywania petycji przez miejskie jednostki organizacyjne § 16 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r. z późn. zm.)	własne gminy
7.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

VII. Zespół ds. Administracyjno-Organizacyjnych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału, w tym: 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływającej korespondencji; 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością i dekretacją; 3) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji; 4) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania dyrektorowi i zastępcom dyrektora; 5) prowadzenie terminarza spotkań oraz zapewnienie ich obsługi; 6) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Wydziału; 7) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi bądź innych jednostek organizacyjnych.	Instrukcja kancelaryjna (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) zarządzenie Nr 7841/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	własne gminy
2.	Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Wydziału w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczęcie i pieczątki, identyfikatory itp.	Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 9169/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2021 r.) zarządzenie Nr 6978/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 kwietnia 2021 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek (załącznik do zarządzenia Nr 8978/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia	własne gminy

		18 lipca 2018 r., z późn. zm.)	
3.	Planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta Łodzi w części dotyczącej Wydziału, w szczególności: 1) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz projektów planów i planów finansowych w zakresie realizowanych zadań oraz ich aktualizacja; 2) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i planach finansowych; 3) sporządzanie projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz przygotowywanie ich zmian; 4) kontrola formalno-rachunkowa faktur/wydatków, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ich ewidencji; 5) prowadzenie ewidencji zawieranych umów; 6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków; 7) sporządzanie zapotrzebowania na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania; 8) monitorowanie realizacji uchwalonego budżetu w zakresie dochodów i wydatków w części dotyczącej Wydziału; 9) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków, zaangażowania środków oraz sald należności i zobowiązań; 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji z wykonania budżetu przez Wydział.	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 144) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. poz. 2396, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) uchwała Nr XCI/1608/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej (z późn. zm.) coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi	własne gminy

		coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi coroczne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi oraz w sprawie określenia wzorów materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Łodzi zarządzenie Nr 6529/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 lipca 2017 r. w sprawie ustalenia terminów obowiązujących w procesie przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta Łodzi oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta Łodzi zarządzenie Nr 7781/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 lipca 2021 r. w sprawie procedury dokonywania zmian budżetu i zmian w budżecie miasta Łodzi, zmian w zakresie kategorii i harmonogramu wydatków oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta Łodzi (z późn. zm.) Procedura sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki, zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 5210/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 2013 r. z późn. zm.) Zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 7605/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 czerwca 2021 r.)	

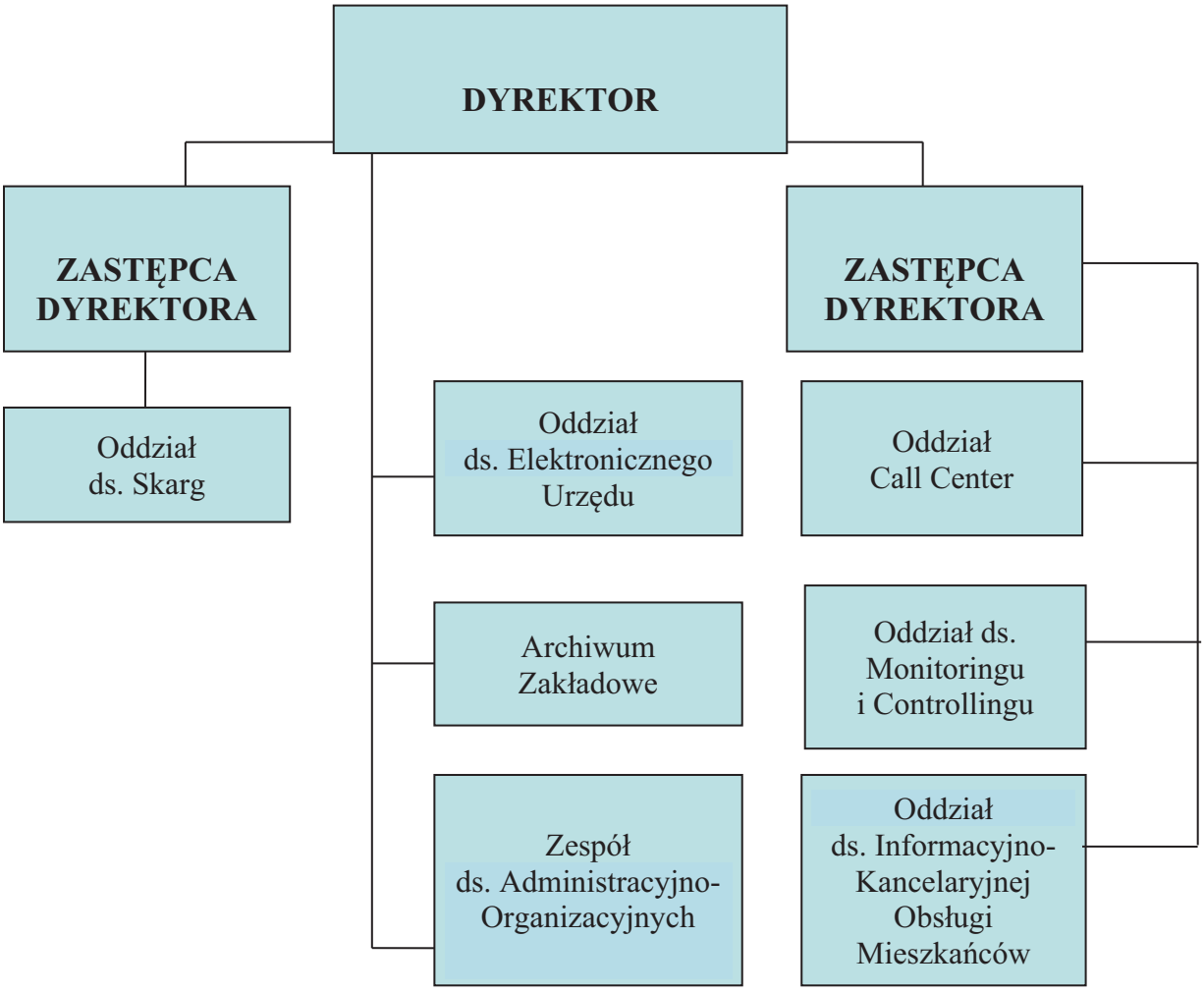
		Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 9169/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2021 r.) Zasady (Polityka) rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 4604/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 lipca 2020 r., z późn. zm.)	
4.	Sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych Wydziału oraz prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.	ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1659/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 lipca 2022 r.) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 PLN (załącznik do zarządzenia Nr 1660/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 lipca 2022 r.)	własne gminy
5.	Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Wydziału w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, badań profilaktycznych, opisów stanowisk pracy itp.	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) § 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich	własne gminy

		wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2067, z późn. zm.) Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 4005/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 maja 2020 r., z późn. zm.) Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 8866/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 listopada 2021 r.) zarządzenie Nr 1815/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 11 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Łodzi, (załącznik do zarządzenia Nr 5446/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 października 2020 r., z późn. zm.) Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 9064/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 grudnia 2021 r.) zarządzenie Nr 9281/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Modelu kompetencyjnego w Urzędzie Miasta Łodzi wraz z Zasadami tworzenia opisów i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Zespołu wartościującego	
6.	Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Wydziału, w tym:	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.)	własne gminy

	1) przygotowywanie list obecności oraz nadzór nad książkami wyjść służbowych i prywatnych pracowników; 2) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi; 3) prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy i pracą w godzinach nadliczbowych.	rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632) Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 4005/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 maja 2020 r., z późn. zm.) Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 9169/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2021 r.)	
7.	Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Wydziale.	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) zarządzenie Nr 7639/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lipca 2021 r. w sprawie wdrożenia polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.) zarządzenie Nr 8114/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 sierpnia 2021 r. w sprawie upoważnienia do podpisywania w imieniu Prezydenta Miasta Łodzi imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych wraz z poleceniem	własne gminy

		przetwarzania danych	
8.	Prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym prowadzenie książki kontroli Wydziału (dla kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi).	Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 8922/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r.)	własne gminy
9.	Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Wydziału.	§ 8 i § 71 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) § 11 Regulaminu kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 8922/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r.) zarządzenie Nr 2868/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Łodzi (z późn. zm.) Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 9169/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2021 r.)	własne gminy
10.	Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział.	§ 65 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
11.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Wydziału.	art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) art. 5 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1641, z późn. zm.) rozdział 7 Statutu Miasta Łodzi (załącznik do uchwały Nr XL/428/96 z dnia 4 września 1996 r., Dz. Urz. Woj.	własne gminy

		Łódzkiego z 2019 r. poz. 7272) § 4 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 354/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lutego 2022 r.)	
12.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Wydziału.	§ 16 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
13.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Zespołu do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

Załącznik
do Szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami
w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA KONTAKTAMI Z MIESZKAŃCAMI
W DEPARTAMENCIE ORGANIZACJI URZĘDU I OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW
URZĘDU MIASTA ŁODZI