

ZARZĄDZENIE Nr 1859/2023
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 16 sierpnia 2023 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 2023 r. poz. 40, 572 i 1463) 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 z 2023 r. poz. 572) oraz § 63 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 529/2023 z dnia 6 marca 2023 r., Nr 683/2023 z dnia 27 marca 2023 r. i Nr 1291/2023 z dnia 2 czerwca 2023 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 1678/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 lipca 2023 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.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 1859/2023
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. | Zapewnienie wsparcia komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi poprzez prowadzenie konsultacji 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. | <p>art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)</p> <p>§ 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.)</p> <p>§ 57 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> | 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. | <p>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)</p> <p>§ 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.)</p> <p>ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2142, z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 5. | Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi. | <p>§ 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</p> | 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) porządzenie 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 1099/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 maja 2023 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Zespołu ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej | własne gminy |
| 8. | Zlecenie niszczenia dokumentów (w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści) oraz zlecenie 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie | własne gminy |

| | | | |
|-----|---|--|--------------|
| | | <p>o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)</p> <p>ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1659/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 lipca 2022 r.)</p> <p>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.)</p> | |
| 9. | Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego. | <p>§ 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.)</p> <p>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)</p> | własne gminy |
| 10. | Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym. | <p>§ 5 pkt 10 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</p> | własne gminy |

| | | | |
|-----|--|--|--------------|
| | | 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. | § 17 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 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. | <p>Obsługa telefonu kontaktowego Urzędu Miasta Łodzi (nr 638-44-44), w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udzielanie kompleksowych informacji o Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych (zadania, procedury załatwiania spraw, dane teleadresowe, godziny pracy itp.); 2) udzielanie pomocy w wypełnianiu formularzy stosowanych przy załatwianiu określonych spraw w Urzędzie; 3) przyjmowanie zgłoszeń dot. rezerwacji wizyt w Urzędzie; 4) przyjmowanie zgłoszeń z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów i przekazywanie do Wydziału Zbywania i Nabywania Nieruchomości; 5) przyjmowanie uwag, interwencji, kierowanych do Urzędu i innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w mieście i przekazywanie do Oddziału ds. Procedur i Zgłoszeń Interwencyjnych; 6) monitorowanie ruchu telefonicznego; 7) przyjmowanie zgłoszeń dot. terminów wizyt w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. | <p>§ 57 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> <p>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)</p> | <p>własne gminy, zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej</p> |
| 2. | <p>Przygotowywanie i aktualizacja opisu procedur Bazy Wiedzy Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami w zakresie Sekcji Informacje dla konsultanta we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.</p> | <p>§ 57 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> | <p>własne gminy</p> |

| | | | |
|----|---|---|--------------|
| 3. | Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału. | § 17 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.) | własne gminy |
| 4. | Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami. | <p>§ 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.)</p> <p>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.)</p> | własne gminy |

III. Oddział ds. Elektronicznego Urzędu

| Lp. | Zadania | Podstawa prawna | Rodzaj zadania |
|-----|---|---|----------------|
| 1. | <p>Lokalne administrowanie elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej – ePUAP, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem usług elektronicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej – ePUAP, w tym: <ol style="list-style-type: none"> 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, 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; 2) zarządzanie elektroniczną skrzynką podawczą Urzędu Miasta Łodzi na ePUAP: <ol style="list-style-type: none"> a) zarządzanie danymi Urzędu, b) tworzenie i zarządzanie skrytkami i adresami usług elektronicznych oraz składami dokumentów elektronicznych, c) zarządzanie uprawnieniami użytkowników; 3) współpraca z przedstawicielami Ministra Cyfryzacji oraz innymi podmiotami w zakresie udostępniania usług elektronicznych i funkcjonowania platformy ePUAP. | <p>art. 19b ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, z późn. zm.)</p> <p>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.)</p> <p>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)</p> <p>§ 57 ust. 1 pkt 10 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> <p>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.)</p> | własne gminy |

| | | | |
|----|--|---|--------------|
| 2. | Administrowanie – przez upoważnionych pracowników – skrzynką doręczeń, nadawanie uprawnień do skrzynki doręczeń innym pracownikom na podstawie udzielonych upoważnień, a także wykonywanie innych operacji związanych z konfiguracją skrzynki. | art. 19 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285) | własne gminy |
| 3. | <p>Zarządzanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD (z wyłączeniem spraw technicznych) w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) monitorowanie wykorzystania EZD w komórkach organizacyjnych Urzędu; 5) administrowanie EZD, z wyłączeniem spraw technicznych, w szczególności w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) konfiguracji EZD pod kątem wymiany danych z platformą ePUAP, systemem dostawcy publicznej usługi doręczeń elektronicznych, 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 | <p>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)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. poz. 1517)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. poz. 1518)</p> <p>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)</p> <p>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.)</p> <p>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)</p> | własne gminy |

| | | | |
|----|---|---|--------------|
| | <p>i usuwanie użytkowników, blokowanie dostępu użytkowników do systemu, nadawanie ról systemowych itd.), g) definiowania składów chronologicznych;</p> <p>6) przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników systemu (z wyłączeniem zgłoszeń technicznych) i rozwiązywanie bieżących problemów w zakresie obsługi systemu;</p> <p>7) współpraca z wyznaczonymi pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie problemów merytorycznych w obsłudze systemu;</p> <p>8) organizowanie i programowanie szkoleń dotyczących zarządzania dokumentacją elektroniczną i papierową;</p> <p>9) współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym zarządzania dokumentacją w systemach do elektronicznego zarządzania dokumentacją.</p> | <p>zarządzenie Nr 2833/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 grudnia 2022 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> <p>§ 57 ust. 1 pkt 9 i pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> | |
| 4. | <p>Koordynowanie spraw związanych z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz innych usług zaufania na potrzeby ich wykorzystania w systemie EZD w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności:</p> <p>1) planowanie i organizowanie zakupu certyfikatów do podpisu elektronicznego, w tym:</p> <p>a) przygotowywanie cząstkowych planów zamówień publicznych dotyczących Oddziału,</p> <p>b) prowadzenie lub udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia dotyczącego Oddziału,</p> <p>c) przygotowywanie projektów umów z dostawcami usług zaufania oraz prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się, gdy wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 130 000 PLN,</p> | <p>rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014 r., str. 73, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1659/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 lipca 2022 r.)</p> | własne gminy |

| | | | |
|----|---|---|--------------|
| | <p>d) kontrolowanie realizacji umowy oraz opisywanie faktur wystawianych za zakupione certyfikaty i czytniki kart kryptograficznych do składania podpisu elektronicznego;</p> <p>2) nadzór nad procesem zakupu i odnawiania certyfikatów do składania podpisu elektronicznego;</p> <p>3) realizacja czynności związanych z unieważnianiem/zawieszaniem certyfikatów do składania podpisu elektronicznego;</p> <p>4) koordynowanie spraw związanych z poświadczaniem tożsamości Subskrybentów i wydawaniem kart kryptograficznych;</p> <p>5) zgłaszanie reklamacji certyfikatów, kart kryptograficznych oraz czytników kart kryptograficznych w zakresie objętym umowami z dostawcami usług zaufanych;</p> <p>6) bieżąca współpraca z użytkownikami podpisu elektronicznego; pomoc stanowiskowa dla użytkowników w zakresie obsługi oprogramowania do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego oraz aktywacji kart kryptograficznych;</p> <p>7) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie instalacji oprogramowania do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (dokonywanie zgłoszeń);</p> <p>8) prowadzenie ewidencji wydanych, unieważnionych, zawieszonych certyfikatów dla Subskrybentów oraz ewidencji czytników kart kryptograficznych;</p> <p>9) współpraca z podmiotami dokonującymi poświadczania tożsamości, kwalifikowanymi podmiotami świadczącymi usługi certyfikacyjne.</p> | <p>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.)</p> <p>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.)</p> <p>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., z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 1270/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 czerwca 2022 r. w sprawie wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w miejskich jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> | |
| 5. | <p>Administrowanie aplikacją do tworzenia aktów prawnych w formacie xml, w szczególności:</p> <p>1) nadawanie i odbieranie uprawnień;</p> | <p>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)</p> | własne gminy |

| | | | |
|----|--|--|--------------|
| | <p>2) zapewnienie wsparcia dla użytkowników aplikacji, w tym: wsparcie stanowiskowe oraz konsultacje telefoniczne;</p> <p>3) zgłaszanie wykonawcy błędów w działaniu aplikacji oraz nadzór nad realizacją zgłoszeń.</p> | 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.) | |
| 6. | <p>Lokalne zarządzanie treścią na stronie internetowej Pojedynczego Punktu Kontaktowego – PPK, w szczególności:</p> <p>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, w tym odwołań do formularzy elektronicznych na platformie ePUAP;</p> <p>2) zarządzanie danymi Urzędu;</p> <p>3) nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom;</p> <p>4) zgłaszanie wykonawcy błędów w działaniu aplikacji.</p> | 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 |
| 7. | <p>Koordinacja zarządzania dokumentacją papierową i elektroniczną w Urzędzie Miasta Łodzi, w tym:</p> <p>1) koordynacja i uzgadnianie opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym dla Wydziału;</p> <p>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;</p> | <p>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.)</p> <p>zarządzenie Nr 2833/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 grudnia 2022 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> | własne gminy |

| | | | |
|-----|---|--|---------------------|
| | <p>3) zapewnienie wsparcia dla pracowników Urzędu, w szczególności:</p> <p>a) prowadzenie konsultacji, uzgodnień w zakresie dokumentacji,</p> <p>b) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie sposobu postępowania z dokumentacją;</p> <p>4) opracowanie zestawień dotyczących wykorzystania haseł klasyfikacyjnych w Urzędzie, z podziałem na komórki organizacyjne i kategorie archiwalne;</p> <p>5) analiza haseł klasyfikacyjnych pod kątem ich wprowadzenia do systemu EZD;</p> <p>6) prowadzenie konsultacji i korespondencji z Archiwum Państwowym w zakresie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania akt spraw.</p> | <p>§ 57 ust. 1 pkt 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> | |
| 8. | <p>Administrowanie kontem Urzędu Miasta Łodzi na platformie elektronicznego fakturowania utrzymywanej przez ministerstwo właściwe do spraw gospodarki.</p> | <p>art. 4 ust. 1 oraz art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666)</p> | <p>własne gminy</p> |
| 9. | <p>Administrowanie Punktem Potwierdzania Profili Zaufanych w Urzędzie Miasta Łodzi – system Profil Zaufany, w tym:</p> <p>1) zarządzanie danymi lokalizacji Punktu Potwierdzania;</p> <p>2) zarządzanie uprawnieniami użytkowników.</p> | <p>art. 20c ust. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, z późn. zm.)</p> | <p>własne gminy</p> |
| 10. | <p>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.</p> | <p>§ 57 ust. 1 pkt 11 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> | <p>własne gminy</p> |
| 11. | <p>Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie procedur komunikacji elektronicznej z Urzędem Miasta Łodzi.</p> | <p>art. 16 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, z późn. zm.)</p> | <p>własne gminy</p> |

| | | | |
|-----|--|--|--------------|
| | | § 57 ust. 1 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.) | |
| 12. | <p>Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi samorządami w zakresie wdrożenia systemu EZD PUW, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | <p>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</p> <p>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</p> <p>porozumienia dotyczące współpracy w zakresie wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | własne gminy |

| | | | |
|-----|--|---|--------------|
| | | § 57 ust. 1 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.) | |
| 13. | <p>Prowadzenie podstrony „Elektroniczne zarządzanie dokumentacją” w wewnętrznej sieci intranet Urzędu Miasta Łodzi – udostępnianie pracownikom Urzędu informacji, wytycznych, prezentacji i innych materiałów dotyczących w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) użytkowania systemu EZD; 2) wykaz klas Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dokumentowanych w postaci elektronicznej oraz papierowej; 3) zasad archiwizacji dokumentów w systemie EZD; 4) wytycznych Koordynatora czynności kancelaryjnych; 5) dokumentów dotyczących klasyfikacji spraw, postępowania z dokumentacją papierową i elektroniczną; 6) podpisu elektronicznego; 7) wykorzystania aplikacji do tworzenia aktów prawnych w formacie xml; 8) wykorzystania platformy ePUAP; 9) wykorzystania bazy adresów elektronicznych i skrzynki doręczeń w zakresie publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego. | § 57 ust. 1 pkt 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.) | własne gminy |
| 14. | Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału. | § 17 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.) | własne gminy |
| 15. | 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.) | |
|--|--|---|--|

IV. Oddział ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców

| Lp. | Zadania | Podstawa prawna | Rodzaj zadania |
|-----|--|--|----------------|
| 1. | <p>Zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 składów chronologicznych, w tym rejestracja i wypożyczanie dokumentów; 6) dystrybucja prasy i publikacji w Urzędzie. | <p>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.)</p> <p>zarządzenie Nr 2833/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 grudnia 2022 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> <p>§ 57 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 2. | <p>Planowanie i organizowanie zakupu usług związanych z wysyłką korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 5) bieżąca współpraca z pracownikami komórek | <p>ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1659/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 lipca 2022 r.)</p> <p>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.)</p> | własne gminy |

| | | | |
|----|---|---|--------------|
| | <p>organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie wysyłki korespondencji;</p> <p>6) koordynowanie spraw związanych z reklamacjami pocztowymi.</p> | | |
| 3. | <p>Przeprowadzanie procedur wyboru oferenta w celu zapewnienia zabezpieczenia technicznych możliwości wydawania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Łódzkiej Karty Rodziny; 2) identyfikatorów typu: M, S, T i 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 |
| 4. | <p>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.</p> | § 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., z późn. zm.) | własne gminy |
| 5. | <p>Prowadzenie punktów informacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udzielanie kompleksowych informacji o Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych (zadania, procedury załatwiania spraw, dane teled adresowe, godziny 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. | § 57 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.) | własne gminy |
| 6. | <p>Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej (lckm@uml.lodz.pl), w tym prowadzenie ewidencji</p> | § 57 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.) | własne gminy |

| | | | |
|----|---|--|--------------|
| | przesyłek wpływających i wychodzących oraz przekazywanie zgodnie z ich właściwością. | | |
| 7. | Przyjmowanie, dystrybucja dokumentów elektronicznych (formularze ogólne) wpływających przez elektroniczną skrzynkę podawczą na ePUAP. | <p>art. 19b ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797, z późn. zm.)</p> <p>art. 39¹ § 1, art. 46 i art. 63 § 3a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.)</p> <p>art. 144a i art. 168 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.)</p> <p>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.)</p> <p>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)</p> <p>§ 57 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |

| | | | |
|-----|--|--|--------------|
| 8. | Wykonywanie zadań Punktu Potwierdzającego w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego oraz zarządzania tymi profilami w Łódzkim Centrum Kontakt z Mieszkańcami ul. Piotrkowska 110 oraz poza siedzibą Urzędu w ramach usługi „Mobilny urzędnik”. | <p>§ 4 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. poz. 1194, z późn. zm.)</p> <p>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</p> <p>zarządzenie Nr 995/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania usługi „Mobilny urzędnik” w Urzędzie Miasta Łodzi</p> | własne gminy |
| 9. | 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 Kontakt 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 |
| 10. | Przyznawanie, personalizacja, wydawanie, unieważnianie oraz wydawanie duplikatów Łódzkiej Karty Dużej Rodziny. | <p>art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r. poz. 1744, z późn. zm.)</p> <p>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”</p> <p>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</p> | własne gminy |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | § 57 ust. 1 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.) | |
| 11. | 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, z późn. zm.) 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 (z późn. zm.) | zlecone gminie z zakresu administracji rządowej |
| 12. | Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału. | § 17 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 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 |

V. (uchylony)

VI. Oddział ds. Skarg

| Lp. | Zadania | Podstawa prawna | Rodzaj zadania |
|-----|---|---|----------------|
| 1. | <p>Koordinowanie przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">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 i 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:<ol style="list-style-type: none">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; | <p>dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46)</p> <p>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</p> <p>§ 57 ust. 1 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |

| | | | |
|----|---|--|--------------|
| | 7) udzielanie wsparcia, konsultacji pracownikom Urzędu 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 § 17 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.) | własne gminy |
| 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 2023 r. poz. 775, 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 | dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.) | własne gminy |

| | | | |
|----|--|--|--------------|
| | <p>i Wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi i Skarbnika Miasta Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) obsługa protokolarna spotkań; 2) prowadzenie rejestru interesantów dotyczącego spotkań z Prezydentem i Wiceprezydentami Miasta Łodzi, Sekretarzem Miasta Łodzi i Skarbnikiem Miasta Łodzi. | <p>ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46)</p> <p>§ 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</p> <p>§ 57 ust. 1 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> | |
| 5. | <p>Koordynowanie przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania petycji wpływających do Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) bieżący nadzór w zakresie kompletności zamieszczanych informacji, b) weryfikacja stwierdzonych niezgodności, | <p>ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870)</p> <p>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</p> | własne gminy |

| | | | |
|----|---|---|--------------|
| | <p>c) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu stosownych wytycznych w powyższym zakresie;</p> <p>4) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie procedowania spraw zakwalifikowanych jako petycje.</p> | | |
| 6. | Sporządzanie rocznej zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach. | <p>art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870)</p> <p>§ 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</p> <p>§ 17 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 7. | Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami. | <p>§ 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.)</p> <p>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.)</p> | własne gminy |

VII. (uchylony)

VIII. Oddział ds. Organizacyjno-Administracyjnych

| 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 2833/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 grudnia 2022 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 pieczętki, 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., z późn. zm.) 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 pieczętek (załącznik | własne gminy |

| | | | |
|----|--|---|--------------|
| | | do zarządzenia Nr 8978/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 lipca 2018 r., z późn. zm.) | |
| 3. | <p>Planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta Łodzi w części dotyczącej Wydziału, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | <p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 144, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 652)</p> <p>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.)</p> <p>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)</p> <p>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.)</p> | własne gminy |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi</p> <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi</p> <p>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</p> <p>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 (z późn. zm.)</p> <p>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.)</p> <p>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.)</p> <p>Forma, terminy i kontrola sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach organizacyjnych</p> | |
|--|---|--|

| | | | |
|----|---|--|--------------|
| | | <p>(załącznik do zarządzenia Nr 7605/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 czerwca 2021 r.)</p> <p>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., z późn. zm.)</p> <p>Zasady (polityka) rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1976/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 września 2022 r., z późn. zm.)</p> | |
| 4. | Sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych Wydziału oraz prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się. | <p>ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1659/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 lipca 2022 r.)</p> <p>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.)</p> | własne gminy |
| 5. | Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Wydziału w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, badań profilaktycznych, opisów stanowisk pracy itp. | <p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)</p> <p>ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960, z późn. zm.)</p> | własne gminy |

§ 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 wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 607)

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 23 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., z późn. zm.)

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. | <p>Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | <p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)</p> <p>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)</p> <p>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.)</p> <p>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., z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 7. | Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Wydziale. | <p>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.)</p> <p>ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)</p> <p>zarządzenie Nr 18/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 stycznia 2023 r. w sprawie wdrożenia Polityki Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> | własne gminy |

| | | | |
|-----|--|--|--------------|
| | | 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 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. | Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział. | § 63 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.) | własne gminy |
| 10. | Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Wydziału. | § 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.) § 12 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., 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) | własne gminy |

| | | | |
|-----|---|---|----------------|
| | | <p>art. 5 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524)</p> <p>rozdział 7 Statutu Miasta Łodzi (załącznik do uchwały Nr XL/428/96 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 września 1996 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2019 r. poz. 7272)</p> <p>§ 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.)</p> | |
| 12. | Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Wydziału. | § 17 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.) | własne gminy |
| 13. | <p>Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | <p>art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2023 r. poz. 501)</p> <p>§ 57 ust. 1 pkt 8 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> <p>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</p> | własne powiatu |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 14. | <p>Realizacja zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacją prawną:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | <p>ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 945)</p> <p>§ 57 ust. 1 pkt 7 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> | zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej |
| 15. | <p>Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | <p>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., z późn. zm.)</p> <p>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 2458/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 listopada 2022 r.)</p> <p>zarządzenie Nr 1461/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 czerwca 2022 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej oraz wprowadzenia Zasad likwidacji środków trwałych znajdujących się w bezpośrednim używaniu komórek</p> | własne gminy |

| | | | |
|-----|---|---|--------------|
| | | organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub stanowiących mienie Miasta Łodzi (z późn. zm.) | |
| 16. | Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami. | <p>§ 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.)</p> <p>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.)</p> | własne gminy |

IX. Oddział ds. Procedur i Zgłoszeń Interwencyjnych

| Lp. | Zadania | Podstawa prawna | Rodzaj zadania |
|-----|--|--|----------------|
| 1. | <p>Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach wymagających podjęcia działań przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi lub miejskie jednostki organizacyjne (zgłoszeń interwencyjnych), w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) obsługa kanałów komunikacji wyznaczonych do zgłaszania interwencji do Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych; 2) rejestrowanie zgłoszeń w aplikacji służącej do rejestrowania i obsługi zgłoszeń interwencyjnych; 3) przekazywanie zgłoszeń do komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, miejskich jednostek organizacyjnych lub innych podmiotów właściwych do ich realizacji; 4) monitorowanie obsługi zgłoszeń w aplikacji służącej do rejestrowania i obsługi zgłoszeń interwencyjnych; 5) monitorowanie ruchu telefonicznego dla połączeń przychodzących na numer wyznaczony do zgłaszania interwencji; 6) anonimizowanie zgłoszeń w aplikacji. | <p>§ 57 ust. 1 pkt 6 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 2851/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia procedury rejestracji i obsługi zgłoszeń w ramach projektu „Usterka” (z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 2. | <p>Koordynowanie działań mających na celu włączenie do pracy w aplikacji służącej do rejestrowania i obsługi zgłoszeń interwencyjnych (z wyłączeniem spraw technicznych realizowanych przez Wydział Informatyki) komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie dotyczącym obsługi zgłoszeń, w szczególności projektowanie procedur dotyczących rejestracji i obsługi zgłoszeń w aplikacji.</p> | <p>§ 57 ust. 1 pkt 6 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 2851/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia procedury rejestracji i obsługi zgłoszeń w ramach projektu „Usterka” (z późn. zm.)</p> | własne gminy |

| | | | |
|----|--|---|--------------|
| 3. | <p>Zarządzanie systemem Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (z wyłączeniem spraw technicznych realizowanych przez Wydział Informatyki), w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) modyfikowanie zasad wykorzystania systemu; 2) zarządzanie Bazą Wiedzy – aktualizowanie i udostępnianie w portalu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi opisów procedur realizowanych przez Urząd Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne oraz dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy; 3) opracowywanie edytowalnych wersji opisów procedur udostępnionych w portalu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi i ich udostępnianie w wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu Miasta Łodzi; 4) anonimizowanie danych w systemie; 5) zarządzanie portalem Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami, w szczególności udostępnianie danych na portalu, konfigurowanie portalu oraz obsługa konta poczty elektronicznej administratora portalu (lckmadmin@uml.lodz.pl); 6) nadawanie i odbieranie uprawnień do systemu; 7) zgłaszanie usterek, błędów i awarii systemu do firmy zewnętrznej świadczącej usługę asysty technicznej dla systemu. | <p>§ 57 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 102/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie zasad wykorzystywania systemu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (z późn. zm.)</p> <p>§ 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.)</p> | własne gminy |
|----|--|---|--------------|

| | | | |
|----|--|---|--------------|
| 4. | <p>Prowadzenie badań dotyczących poziomu satysfakcji klientów Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami, w tym:</p> <p>1) projektowanie ankiet udostępnianych na portalu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami oraz w sali obsługi Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami;</p> <p>2) zbieranie i analizowanie danych zgromadzonych w ankietach – opracowywanie raportów z przeprowadzonych badań.</p> | <p>§ 57 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 5. | <p>Redagowanie w portalu uml.lodz.pl podstrony „Łódzkie Centrum Kontakt z Mieszkańcami”.</p> | <p>§ 57 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 6. | <p>Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału.</p> | <p>§ 17 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 7. | <p>Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.</p> | <p>§ 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.)</p> <p>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.)</p> | 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**

