

**ZARZĄDZENIE Nr 170/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 26 stycznia 2024 r.**

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro  
Prezydenta w Departamencie Prezydenta 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, 1463 i 1688) 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., Nr 1291/2023 z dnia 2 czerwca 2023 r., Nr 1952/2023 z dnia 29 sierpnia 2023 r., Nr 2774/2023 z dnia 21 grudnia 2023 r. i Nr 2845/2023 z dnia 29 grudnia 2023 r.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Biuro Prezydenta w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Prezydenta w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6152/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro Prezydenta w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 170/2024  
Prezydenta Miasta Łodzi

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ BIURO PREZYDENTA  
W DEPARTAMENCIE PREZYDENTA URZĘDU MIASTA ŁODZI**

**I. Oddział Obsługi Asystenckiej**

<b>Lp.</b>	<b>Zadania</b>	<b>Podstawa prawna</b>	<b>Rodzaj zadania</b>
1.	Obsługa asystencka Prezydenta Miasta Łodzi oraz Wiceprezydentów Miasta Łodzi, w tym: 1) przygotowywanie i prowadzenie kalendarza spotkań, konferencji, uroczystości, wydarzeń z udziałem Prezydenta bądź Wiceprezydentów itp.; 2) koordynowanie działań związanych z udziałem Prezydenta bądź Wiceprezydentów oraz innych osób wyznaczonych do reprezentowania miasta na oficjalnych spotkaniach, imprezach, uroczystościach i innych wydarzeniach publicznych oraz w pracach organizacji, których miasto jest członkiem; 3) koordynowanie przygotowywania materiałów pomocniczych na spotkania, narady, wydarzenia z udziałem Prezydenta bądź Wiceprezydentów itp. oraz zapewnienie ich obsługi; 4) uczestniczenie w spotkaniach i naradach z udziałem Prezydenta bądź Wiceprezydentów oraz zapewnienie ich obsługi; 5) współdziałanie z Biurem Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta, Biurem Aktywności Miejskiej oraz Biurem Promocji i Nowych Mediów	§ 17 ust. 1 pkt 18, § 18 ust. 3 i 4 oraz § 19 ust. 1 pkt 1 i 2 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

	<p>w zakresie organizacji konferencji prasowych z udziałem Prezydenta bądź Wiceprezydentów;</p> <p>6) przygotowywanie projektów pism i dokumentów oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją dyspozycji i poleceń, wydanych przez Prezydenta bądź Wiceprezydentów;</p> <p>7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami celem zapewnienia sprawnego przepływu informacji i ustaleń podjętych przez Prezydenta bądź Wiceprezydentów.</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## II. Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Obsługa kancelaryjno-biurowa Biura, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji;</li> <li>2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością;</li> <li>3) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji;</li> <li>4) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania dyrektorowi lub jego zastępcy;</li> <li>5) prowadzenie terminarza spotkań dyrektorów Biura oraz zapewnienie ich obsługi;</li> <li>6) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Biura;</li> <li>7) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi bądź innych jednostek organizacyjnych.</li> </ol>	<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>	własne gminy
2.	<p>Obsługa kancelaryjno-biurowa Prezydenta Miasta Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do Prezydenta;</li> <li>2) przekazywanie korespondencji do dekretacji Prezydentowi bądź dyrektorom Biura oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością i dekretacją;</li> <li>3) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu Prezydenta;</li> </ol>	<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>§ 19 ust. 1 pkt 1 i 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>	własne gminy

	<p>4) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej sekretariatu Prezydenta;</p> <p>5) współdziałanie z Oddziałem Obsługi Asystenckiej w zakresie przygotowywania spotkań, narad i innych wydarzeń z udziałem Prezydenta;</p> <p>6) przygotowywanie projektów pism i dokumentów oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją dyspozycji i poleceń wydanych przez Prezydenta.</p>		
3.	<p>Współdziałanie z Biurem Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta, Biurem Aktywności Miejskiej oraz Biurem Promocji i Nowych Mediów w zakresie:</p> <p>1) upowszechniania informacji dotyczących strategicznych dla miasta projektów;</p> <p>2) kreowania pozytywnego wizerunku zarządzania miastem;</p> <p>3) integrowania polityki informacyjnej Prezydenta Miasta Łodzi z polityką informacyjną miasta.</p>	§ 18 ust. 3 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.	Współpraca z radnymi Rady Miejskiej w Łodzi.	§ 19 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
5.	<p>Prowadzenie spraw związanych z:</p> <p>1) zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczętki, identyfikatory itp.;</p> <p>2) gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Biura, w szczególności:</p> <p>a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia</p>	<p>rozdziały 2-4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 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>Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek (załącznik</p>	własne gminy

	<p>ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja,</p> <p>b) przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych,</p> <p>c) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.</p>	<p>do zarządzenia Nr 8978/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 lipca 2018 r., z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 6978/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 kwietnia 2021 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi</p> <p>Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w użytkowaniu 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 użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub stanowiących mienie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p>	
6.	Prowadzenie książki kontroli (dla kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli).	§ 19 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.)	własne gminy
7.	Prowadzenie książki kontroli Biura (dla kontroli wewnętrznych przeprowadzonych przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi).	§ 11 ust. 1 Regulaminu kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 8922/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r.)	własne gminy
8.	Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Biura w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, 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>	własne gminy

		<p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960, z późn. zm.)</p> <p>§ 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)</p> <p>Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2715/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 grudnia 2023 r.)</p> <p>Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 8866/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 listopada 2021 r., z późn. zm.)</p> <p>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.)</p> <p>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</p> <p>zarządzenie Nr 9281/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Modelu</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		kompetencyjnego w Urzędzie Miasta Łodzi wraz z Zasadami tworzenia opisów i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Zespołu wartościującego	
9.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Biura, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządzanie list obecności i nadzór nad książkami wyjść służbowych i prywatnych;</li> <li>2) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi;</li> <li>3) prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy oraz pracą w godzinach nadliczbowych.</li> </ol>	<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 2715/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 grudnia 2023 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>	własne gminy
10.	Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Biurze.	<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</p>	własne gminy



		<p>4 stycznia 2023 r. w sprawie wdrożenia Polityki Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> <p>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</p>	
11.	Przygotowanie i przekazywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi materiałów w zakresie zadań Biura oraz ich aktualizacja.	<p>art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902)</p> <p>zarządzenie Nr 9375/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 września 2018 r. w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p>	własne gminy
12.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Biura.	<p>art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902)</p> <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>rozdział 2 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia</p>	własne gminy

		Nr 354/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lutego 2022 r., z późn. zm.)	
13.	Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Biura, w tym: prowadzenie dokumentacji, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji.	<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>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>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
14.	Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro.	§ 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
15.	Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Biura.	§ 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
16.	Sporządzanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Biura oraz ich aktualizacja.	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.)	własne gminy

17.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Biura 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
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Załącznik  
do Szczegółowego wykazu zadań  
realizowanych przez Biuro Prezydenta  
w Departamencie Prezydenta  
Urzędu Miasta Łodzi

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
BIURA PREZYDENTA W DEPARTAMENCIE PREZYDENTA  
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

