

**ZARZĄDZENIE Nr 440/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 06 marca 2024 r.**

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro Rady Miejskiej 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 2024 r. poz. 107) 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., Nr 2845/2023 z dnia 29 grudnia 2023 r. i Nr 375/2024 z dnia 28 lutego 2024 r.

**zarządzam, co następuje:**

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 4446/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro Rady Miejskiej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**wz. PREZYDENTA MIASTA**

**Adam PUSTELNIK**  
**Pierwszy Wiceprezydent Miasta**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 440/2024  
Prezydenta Miasta Łodzi

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

**I. Oddział ds. Obsługi Sesji Rady Miejskiej**

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Miejskiej w Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) przygotowywanie, w porozumieniu z przewodniczącym Rady Miejskiej w Łodzi, projektu porządku obrad;</li><li>2) przygotowywanie i przekazywanie radnym oraz osobom zaproszonym na sesję zawiadomień o terminie, miejscu i porządku obrad;</li><li>3) opracowywanie programu szczegółowego sesji Rady Miejskiej w Łodzi;</li><li>4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał, uwzględniających zgłaszane autopoprawki i przegłosowane poprawki;</li><li>5) opracowywanie i przedkładanie do podpisu przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi ostatecznych tekstów uchwał;</li><li>6) sporządzanie protokołów i rejestru z sesji Rady Miejskiej w Łodzi oraz prowadzenie rejestru sesji;</li><li>7) prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi, przygotowywanych przez radnych i komisje</li></ol>	<p>§ 24 ust. 1 Statutu Miasta Łodzi oraz § 26 załącznika nr 7 do 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>	własne gminy

	Rady; 8) obsługa elektronicznego systemu do głosowania.		
2.	Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Łodzi.	<p>§ 25 ust. 2 załącznika nr 7 do 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>§ 20 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> <p>§ 23 ust. 1 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 9030/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 grudnia 2021 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
3.	Przekazywanie aktów prawnych Rady Miejskiej w Łodzi organom nadzoru, redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Łódzkiego, Prezydentowi Miasta Łodzi oraz innym zainteresowanym podmiotom.	<p>art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461)</p> <p>art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.)</p> <p>§ 25 i § 26 ust. 4 załącznika nr 7 do 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>§ 23 ust. 2 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi</p>	własne gminy

		oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 9030/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 grudnia 2021 r., z późn. zm.)	
4.	Realizowanie procedury związanej z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.	uchwała Nr LXXVI/2080/18 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 10 października 2018 r. w sprawie szczegółowych zasad wnoszenia obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5645, z późn. zm.)	własne gminy
5.	Udostępnianie aktów prawnych Rady Miejskiej w Łodzi mieszkańcom.	art. 28b ust. 1a ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461)	własne gminy
6.	Przekazywanie interpelacji i zapytań radnych Rady Miejskiej w Łodzi Prezydentowi Miasta Łodzi.	art. 24 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.)	własne gminy
7.	Przygotowywanie materiałów dotyczących sesji Rady Miejskiej w Łodzi (porządków obrad, projektów uchwał, notatek, protokołów i harmonogramów sesji itp.) i przekazywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.	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)  Instrukcja postępowania w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 9375/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 września 2018 r., z późn. zm.)	własne gminy
8.	Organizowanie uroczystości związanych z wręczeniem Honorowych Obywatelstw Miasta Łodzi i Nagród Miasta Łodzi oraz Odznak „Za Zasługi dla Miasta Łodzi”, jak też innych wydarzeń zainicjowanych przez radnych Rady Miejskiej w Łodzi.	§ 24 ust. 1 Statutu Miasta Łodzi oraz § 6 załącznika nr 4 do Statutu Miasta Łodzi, § 8 załącznika nr 5 do Statutu Miasta Łodzi i § 8 załącznika nr 6 do 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)  § 20 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.)	własne gminy
9.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Oddziału.	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 ust. 3 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., z późn. zm.)</p>	
10.	Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych 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
11.	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

## II. Zespół ds. Obsługi Komisji Rady Miejskiej

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Obsługa organizacyjno-techniczna komisji Rady Miejskiej w Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowywanie, w porozumieniu z przewodniczącymi komisji, projektu porządku obrad;</li> <li>2) przygotowywanie i przekazywanie radnym zawiadomień o terminie, miejscu i porządku obrad komisji;</li> <li>3) występowanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych urzędów i instytucji o przygotowanie materiałów na posiedzenie komisji stosownie do planów pracy komisji i dyspozycji przewodniczących komisji;</li> <li>4) przyjmowanie, kompletowanie i przekazywanie radnym oraz osobom zaproszonym na posiedzenie komisji przygotowanych materiałów;</li> <li>5) protokółowanie oraz nagrywanie posiedzeń komisji;</li> <li>6) przygotowywanie ostatecznych wersji przyjętych przez komisję materiałów (projektów uchwał, opinii, stanowisk i wniosków komisji, protokołów posiedzeń oraz innych dokumentów) i przekazywanie ich – zgodnie z ustaleniami – zainteresowanym;</li> <li>7) przekazywanie Prezydentowi Miasta Łodzi projektów uchwał, których projektodawcą są radni lub komisja Rady Miejskiej w Łodzi celem przygotowania dokumentacji w tym zakresie (opinii formalno-prawnej, zajęcia stanowiska itp.);</li> <li>8) przygotowywanie materiałów komisji Rady Miejskiej w Łodzi (porządków posiedzeń, notatek i protokołów posiedzeń, projektów uchwał itp.) do udostępnienia</li> </ol>	<p>§ 24 ust. 1 Statutu Miasta Łodzi oraz § 26 załącznika nr 7 do 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>§ 20 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> <p>Instrukcja 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

	w Biuletynie Informacji Publicznej.		
2.	Prowadzenie rejestru projektów poprawek zgłaszanych do budżetu miasta Łodzi przez komisje Rady Miejskiej w Łodzi, kluby Radnych, Radnych Rady Miejskiej w Łodzi oraz jednostki pomocnicze.	załącznik Nr 1 do uchwały 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.)  § 20 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
3.	Prowadzenie ewidencji osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem Miasta Łodzi oraz nagrodzonych Nagrodą Miasta Łodzi, a także ewidencji podmiotów odznaczonych Odznaką „Za Zasługi dla Miasta Łodzi”.	§ 6 załącznika nr 4 do Statutu Miasta Łodzi, § 8 załącznika nr 5 do Statutu Miasta Łodzi i § 8 załącznika nr 6 do 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)  § 20 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.)	własne gminy
4.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Zespołu.	art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902)  art. 5 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524)  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)  § 4 ust. 3 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.,	własne gminy

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



### III. 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 kierowanej do Biura oraz Rady Miejskiej w Łodzi;</li> <li>2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością i dekretacją;</li> <li>3) przygotowywanie projektów pism i dokumentów oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją dyspozycji i poleceń wydanych przez dyrektora Biura;</li> <li>4) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji;</li> <li>5) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora Biura oraz zapewnienie ich obsługi;</li> <li>6) 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>§ 24 ust. 1 Statutu Miasta Łodzi oraz § 26 załącznika nr 7 do 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>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 wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Łodzi oraz pomoc w organizowaniu wiceprzewodniczącym ich pracy, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do wiceprzewodniczących Rady;</li> <li>2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz przesyłanie jej zgodnie z właściwością i dekretacjami;</li> <li>3) przygotowywanie projektów pism i dokumentów oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją dyspozycji i poleceń wydanych przez wiceprzewodniczących Rady;</li> <li>4) prowadzenie kalendarza posiedzeń i spotkań wiceprzewodniczących Rady;</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>§ 24 ust. 1 Statutu Miasta Łodzi oraz § 26 załącznika nr 7 do 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>zarządzenie Nr 2833/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 grudnia 2022 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją</p>	własne gminy

	<p>5) obsługa oraz dokumentowanie narad i spotkań według dyspozycji wiceprzewodniczących Rady;</p> <p>6) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi wiceprzewodniczących Rady obsługa organizacyjno-techniczna dyżurów wiceprzewodniczących Rady.</p>	<p>i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> <p>§ 20 ust. 1 pkt 1 i 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>	
3.	Sporządzanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro oraz jego aktualizowanie.	§ 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
4.	Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań Stanowiska.	§ 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
5.	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
6.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Stanowiska.	<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</p>	własne gminy

		<p>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 ust. 3 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., z późn. zm.)</p>	
7.	<p>Prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym prowadzenie książki kontroli Biura (dla kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi).</p>	<p>Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 8922/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r.)</p>	<p>własne gminy</p>
8.	<p>Prowadzenie spraw związanych z:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zaopatrzeniem pracowników w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczętki, identyfikatory itp.;</li> <li>2) gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Biura, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja,</li> <li>b) przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych,</li> <li>c) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.</li> </ol> </li> </ol>	<p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.)</p> <p>Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek (załącznik 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 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</p>	<p>własne gminy</p>

		<p>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 organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub stanowiących mienie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p>	
9.	<p>Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Biura w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, dokonywania okresowych ocen pracowników, bezpieczeństwa i higieny pracy, badań profilaktycznych, opisów stanowisk pracy itp.</p>	<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> <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</p>	własne gminy

		<p>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 kompetencyjnego w Urzędzie Miasta Łodzi wraz z Zasadami tworzenia opisów i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Zespołu wartościującego</p>	
10.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Biura, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowywanie list obecności oraz nadzór nad książkami wyjść służbowych i prywatnych pracowników;</li> <li>2) 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

11.	Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Biurze.	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)  ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)  zarządzenie Nr 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.)	własne gminy
12.	Prowadzenie rejestru społecznych asystentów radnych Rady Miejskiej w Łodzi.	§ 4 ust. 1 uchwały Nr XXII/465/07 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 grudnia 2007 r. w sprawie powołania społecznych asystentów radnych Rady Miejskiej w Łodzi	własne gminy
13.	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
14.	Obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Rady Miejskiej w Łodzi oraz Biura Rady Miejskiej.	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
15.	Przygotowywanie i udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Terminarza Rady Miejskiej w Łodzi.	Instrukcja postępowania w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 9375/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 września 2018 r., z późn. zm.)	własne gminy
16.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia	własne gminy

	<p>Stanowiska do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.</p>	<p>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>	
--	---	---	--

#### IV. Samodzielne Stanowisko ds. Ekonomicznych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta Łodzi w części dotyczącej Biura, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz projektów planów i planów finansowych w zakresie realizowanych zadań oraz ich aktualizacja;</li> <li>2) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i planach finansowych;</li> <li>3) sporządzanie projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz przygotowywanie ich zmian;</li> <li>4) kontrola formalno-rachunkowa faktur/wydatków, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych;</li> <li>5) prowadzenie ewidencji zawieranych umów;</li> <li>6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków;</li> <li>7) sporządzanie zapotrzebowania na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania;</li> <li>8) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków, zaangażowania środków oraz sald należności i zobowiązań;</li> <li>9) monitorowanie realizacji uchwalonego budżetu w zakresie dochodów i wydatków w części dotyczącej Biura;</li> <li>10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji z wykonania budżetu.</li> </ol>	<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 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 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 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</p>	własne gminy



(z późn. zm.)

coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi

coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi

coroczne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi oraz w sprawie określenia wzorów materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Łodzi

zarządzenie Nr 6529/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 lipca 2017 r. w sprawie ustalenia terminów obowiązujących w procesie przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta Łodzi oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta Łodzi (z późn. zm.)

zarządzenie Nr 7781/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 lipca 2021 r. w sprawie procedury dokonywania zmian budżetu i zmian w budżecie miasta Łodzi, zmian w zakresie kategorii i harmonogramu wydatków oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta Łodzi (z późn. zm.)

Procedura sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki, zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 5210/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 2013 r., z późn. zm.)

zarządzenie Nr 7605/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia

		<p>29 czerwca 2021 r. w sprawie określenia formy, terminów i kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach organizacyjnych</p> <p>Zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań finansowych, skonsolidowanego bilansu oraz informacji o stanie mienia komunalnego Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 140/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lutego 2022 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>	
2.	<p>Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi radnych (wystawianie delegacji, rozliczanie finansowe delegacji, organizacja wyjazdu).</p>	<p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. poz. 800, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. poz. 271, z późn. zm.)</p> <p>§ 24 ust. 1 Statutu Miasta Łodzi oraz § 26 załącznika nr 7 do 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>	własne gminy

		<p>uchwała Nr LXXXVII/2609/24 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 21 lutego 2024 r. w sprawie wskazania Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi właściwego do dokonywania czynności związanych z odbywaniem podróży służbowych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi</p> <p>zarządzenie Nr 1538/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Zasad organizowania, odbywania i finansowania podróży zagranicznych oraz zapraszania cudzoziemców do Łodzi przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (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>	
3.	Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych Rady Miejskiej w Łodzi.	<p>§ 24 ust. 1 Statutu Miasta Łodzi oraz § 26 załącznika nr 7 do 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>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. poz. 800, z późn. zm.)</p>	własne gminy
4.	<p>Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:</p> <p>1) sporządzanie planu zamówień publicznych Biura oraz jego aktualizacja;</p> <p>2) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;</p>	<p>ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 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>3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;</p> <p>4) zawieranie umów oraz prowadzenie ich rejestru;</p> <p>5) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.</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>	
5.	<p>Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań Stanowiska.</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>	<p>własne gminy</p>
6.	<p>Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Stanowiska.</p>	<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 Nr 354/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lutego 2022 r., z późn. zm.)</p>	<p>własne gminy</p>
7.	<p>Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Stanowiska 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</p>	<p>własne gminy</p>

		oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	
--	--	--	--

## V. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Przewodniczącego Rady Miejskiej

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Obsługa kancelaryjno-biurowa przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do przewodniczącego Rady oraz przekazywanie jej zgodnie z właściwością i dekreacją;</li> <li>2) przygotowywanie projektów pism i dokumentów oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją dyspozycji i poleceń wydawanych przez przewodniczącego Rady;</li> <li>3) prowadzenie kalendarza spotkań i narad przewodniczącego Rady;</li> <li>4) obsługa organizacyjno-techniczna związana z funkcjami reprezentacyjnymi przewodniczącego Rady;</li> <li>5) obsługa organizacyjno-techniczna dyżurów przewodniczącego Rady.</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>§ 24 ust. 1 Statutu Miasta Łodzi oraz § 26 załącznika nr 7 do 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>§ 20 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>Obsługa oraz dokumentowanie narad i spotkań zgodnie z dyspozycją przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) narad i spotkań przewodniczącego Rady z przewodniczącymi komisji Rady;</li> <li>2) spotkań przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady z Prezydentem Miasta Łodzi i jego Zastępcami;</li> <li>3) spotkań z przewodniczącymi rad i zarządów jednostek pomocniczych miasta Łodzi.</li> </ol>	<p>§ 24 ust. 1 Statutu Miasta Łodzi oraz § 26 załącznika nr 7 do 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>§ 20 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
3.	<p>Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji, w szczególności projektów sprawozdań przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi z działalności między sesjami Rady oraz z działalności jako delegata w organizacjach</p>	<p>§ 2 ust. 3 pkt 2 i § 3 ust. 1 załącznika nr 7 do 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>	własne gminy

	międzygminnych.		
4.	<p>Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi przez radnych Rady Miejskiej w Łodzi, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przekazywanie do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi jawnych informacji zawartych w oświadczeniach, korektach i uzupełnieniach radnych Rady Miejskiej w Łodzi;</li> <li>2) przygotowywanie projektów wniosków do dyrektora urzędu kontroli skarbowej o przeprowadzenie kontroli oświadczenia majątkowego w przypadku podejrzenia podania nieprawdy lub zatajenia prawdy oraz odwołań do Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej w przypadku odmowy wszczęcia kontroli oświadczenia majątkowego;</li> <li>3) przekazywanie jednego egzemplarza oświadczenia majątkowego wraz z kopią zeznania podatkowego (PIT) do urzędu skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania osoby zobowiązanej do złożenia oświadczenia;</li> <li>4) opracowywanie projektów corocznej informacji Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi o wynikach analizy oświadczeń majątkowych, przedkładanej Radzie Miejskiej w Łodzi.</li> </ol>	<p>art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.)</p> <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>	własne gminy
5.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej w Łodzi na działalność Prezydenta Miasta Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;</li> <li>2) przekazywanie informacji na temat petycji złożonych do Rady Miejskiej w Łodzi do Biuletynu Informacji Publicznej;</li> <li>3) przekazywanie skarg, wniosków i petycji do właściwej</li> </ol>	<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.</p>	własne gminy

	komisji Rady Miejskiej w Łodzi; 4) informowanie skarżących o zajętych przez Radę Miejską w Łodzi stanowiskach.	w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46)  § 22a i 24 ust. 1 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)	
6.	Przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi.	art. 5b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.)  rozdział 5 Statutu Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi (załącznik do uchwały Nr VIII/127/07 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 28 marca 2007 r., z późn. zm.)  § 20 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
7.	Prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi, w szczególności obsługa administracyjna.	art. 5b ust. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.)  § 16 Statutu Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi (załącznik do uchwały Nr VIII/127/07 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 28 marca 2007 r., z późn. zm.)  § 20 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
8.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, będących w dyspozycji Stanowiska.	art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902)  art. 5 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524)	własne gminy



		<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 Nr 354/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lutego 2022 r. z późn. zm.)</p>	
9.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Stanowiska 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 Rady Miejskiej  
w Departamencie Prezydenta  
Urzędu Miasta Łodzi

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

