

**ZARZĄDZENIE Nr 6185 /VIII/20**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 31 grudnia 2020 r.**

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych  
przez Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów  
w Departamencie Rewitalizacji i Sportu Urzędu Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) 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 2020 r. poz. 920) oraz § 65 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 1225/VIII/19 z dnia 30 maja 2019 r., Nr 1743/VIII/19 z dnia 29 lipca 2019 r., Nr 2148/VIII/19 z dnia 19 września 2019 r., Nr 2541/VIII/19 z dnia 8 listopada 2019 r., Nr 2685/VIII/19 z dnia 28 listopada 2019 r., Nr 2970/VIII/19 z dnia 31 grudnia 2019 r., Nr 3120/VIII/20 z dnia 28 stycznia 2020 r., Nr 3664/VIII/20 z dnia 25 marca 2020 r., Nr 3874/VIII/20 z dnia 24 kwietnia 2020 r., Nr 4172/VIII/20 z dnia 29 maja 2020 r., Nr 4677/VIII/20 z dnia 23 lipca 2020 r., Nr 5173/VIII/20 z dnia 18 września 2020 r., Nr 5539/VIII/20 z dnia 2 listopada 2020 r. i Nr 5962/VIII/20 z dnia 14 grudnia 2020 r.

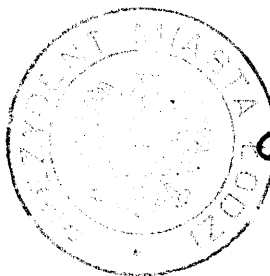
**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów w Departamencie Rewitalizacji i Sportu Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów w Departamencie Rewitalizacji i Sportu Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6330/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 czerwca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik  
do zarządzenia Nr 6185 /VIII/20  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 31 grudnia 2020 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH  
PRZEZ BIURO MIEJSKIEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW  
W DEPARTAMENCIE REWITALIZACJI I SPORTU URZĘDU MIASTA ŁODZI**

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnych w zakresie ochrony ich praw i interesów, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) udzielanie informacji prawnej o obowiązujących przepisach prawa;</li><li>2) udzielanie informacji o organach i instytucjach mogących zapewnić pomoc i ochronę prawną w sporach z przedsiębiorcą;</li><li>3) dokonywanie ocen zasadności roszczeń przedstawianych przez konsumentów;</li><li>4) udzielanie pomocy w zidentyfikowaniu przedsiębiorców na podstawie urzędowych rejestrów działalności gospodarczej;</li><li>5) zapewnienie pomocy przy redagowaniu pism kierowanych do przedsiębiorców;</li><li>6) zapewnienie pomocy przy redagowaniu pism kierowanych do organów i instytucji mogących zapewnić ochronę prawną w sporze z przedsiębiorcą;</li><li>7) zapewnienie dostępu do materiałów informacyjnych o tematyce konsumenckiej (ulotek, broszur, formularzy itp.).</li></ol>	art. 42 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076, z późn. zm.)	własne powiatu

2.	Przygotowywanie dla Miejskiego Rzecznika Konsumentów projektów wystąpień do przedsiębiorców, z którymi konsumenci pozostają w sporze, zawierających żądanie ustosunkowania się do uwag i opinii Miejskiego Rzecznika Konsumentów oraz udzielenia określonych wyjaśnień i informacji.	art. 42 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076, z późn. zm.)	własne powiatu
3.	Przygotowywanie projektów pozwów i innych pism procesowych dla Miejskiego Rzecznika Konsumentów, który wytacza powództwa na rzecz konsumentów lub wstępuje do toczącego się już postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenckich (w wyjątkowych przypadkach).	art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076, z późn. zm.)  art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2009 r. o dochodzeniu roszczeń w postępowaniu grupowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 446)  art. 12 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 23 sierpnia 2007 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2070)  art. 63 <sup>3</sup> ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1575, z późn. zm.)	własne powiatu
4.	Przygotowywanie dla Miejskiego Rzecznika Konsumentów projektów pism kierowanych do sądów, w których Miejski Rzecznik Konsumentów nie uczestnicząc w sprawie, przedstawia sądowi istotny dla sprawy pogląd.	art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076, z późn. zm.) w związku z art. 63 <sup>5</sup> ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1575, z późn. zm.)	własne powiatu
5.	Przygotowywanie pism procesowych dla Miejskiego Rzecznika Konsumentów wykonującego funkcje oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.	art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076, z późn. zm.)	własne powiatu
6.	Przygotowywanie dla Miejskiego Rzecznika Konsumentów projektów pism kierowanych do organów i instytucji, z którymi Miejski Rzecznik Konsumentów współdziała przy	art. 42 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076, z późn. zm.)	własne powiatu

	wykonywaniu powierzonych mu zadań, w szczególności z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej, organizacjami konsumenckimi oraz innymi instytucjami w sprawach o ochronę interesów konsumentów.		
7.	Przygotowywanie dla Miejskiego Rzecznika Konsumentów projektów wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.	art. 42 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076, z późn. zm.)	własne powiatu
8.	Przygotowanie projektów sprawozdań z realizacji zadań przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów i przedkładanie ich Prezydentowi Miasta Łodzi do zatwierdzenia, a następnie przekazanie Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.	art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076, z późn. zm.)	własne powiatu
9.	Organizowanie przedsięwzięć w zakresie edukacji konsumenckiej (konferencji, szkoleń dla konsumentów oraz przedsiębiorców, konkursów wiedzy konsumenckiej itp.) podejmowanych przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów.	art. 38 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076, z późn. zm.)	własne gminy i powiatu
10.	Obsługa kancelaryjno-biurowa Biura, w tym: 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływającej korespondencji; 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością i dekretacją; 3) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania kierownikowi Biura; 4) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji; 5) prowadzenie terminarza spotkań kierownika Biura oraz zapewnienie ich obsługi; 6) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Biura; 7) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich	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 2960/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	własne gminy

	do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi bądź innych jednostek organizacyjnych.		
11.	<p>Prowadzenie spraw związanych z:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe, urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczętka, 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>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r., 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 408/W/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi</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 379/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 stycznia 2019 r., z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 3301/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania (z późn. zm.)</p>	własne gminy
12.	Przygotowanie korespondencji dotyczącej pracowników Biura w sprawach osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, badań profilaktycznych, opisów stanowisk itp.	<p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)</p> <p>ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)</p>	własne gminy

		<p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936, 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 2016 r. poz. 2067, z późn. zm.)</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>Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 4498/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lipca 2020 r., z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 6755/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru (z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 5446/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Łodzi</p> <p>zarządzenie Nr 8522/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Modelu kompetencyjnego i zasad wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p>	
--	--	--	--

		zarządzenie Nr 6545/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 lipca 2017 r. w sprawie zasad podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi	
13.	<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 2020 r. poz. 1320)</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 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
14.	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 8183/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 kwietnia 2018 r. w sprawie wdrożenia polityki ochrony</p>	własne gminy

		<p>danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 2993/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 3 stycznia 2020 r. w sprawie określenia sposobu realizacji oceny skutków operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi</p> <p>zarządzenie Nr 2994/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 3 stycznia 2020 r. w sprawie określenia sposobu realizacji oceny ryzyka przetwarzania informacji i danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi</p>	
15.	Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro.	§ 65 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
16.	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 2020 r. poz. 2176)</p> <p>art. 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1446)</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 9328/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 września 2018 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
17.	Przygotowywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi materiałów dotyczących Miejskiego Rzecznika Konsumentów oraz ich aktualizacja.	art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176)	własne gminy



		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.)	
18.	Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Miejskiego Rzecznika Konsumentów, 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 2020 r. poz. 256, 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
19.	Prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym prowadzenie książki kontroli (dla kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi).	Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)	własne gminy
20.	<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 ich aktualizacja;</li> </ol>	<p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564)</p>	własne gminy

<p>4) kontrola formalno-rachunkowa faktur/wydatków, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych;</p> <p>5) prowadzenie ewidencji zawieranych umów;</p> <p>6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków;</p> <p>7) sporządzanie zapotrzebowania na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania;</p> <p>8) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków, zaangażowania środków oraz sald należności zobowiązań;</p> <p>9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji z wykonania budżetu.</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 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773)</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> <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</p> <p>zarządzenie Nr 601/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie procedury dokonywania zmian</p>	
---	--	--

		<p>budżetu, zmian w budżecie oraz zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta Łodzi</p> <p>Procedura sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów 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>Zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 6969/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 sierpnia 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Zasady (polityka) rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 4604/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 lipca 2020 r.)</p>	
21.	<p>Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządzanie planu zamówień publicznych Biura oraz jego aktualizacja;</li> <li>2) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.</li> </ol>	<p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 4923/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 sierpnia 2020 r.)</p>	własne gminy

		Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się (załącznik do zarządzenia Nr 2680/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2019 r., z późn. zm.)	
22.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań.	§ 16 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
23.	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
24.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Biura 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