

ZARZĄDZENIE Nr 2413 /VII/15
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 3 grudnia 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 i 1890) 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 2015 r. poz. 1445 i 1890) oraz § 56 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 2318/VI/12 z dnia 31 maja 2012 r., Nr 2526/VI/12 z dnia 29 czerwca 2012 r., Nr 2728/VI/12 z dnia 24 lipca 2012 r., Nr 2864/VI/12 z dnia 23 sierpnia 2012 r., Nr 2917/VI/12 z dnia 31 sierpnia 2012 r., Nr 3056/VI/12 z dnia 26 września 2012 r., Nr 3230/VI/12 z dnia 30 października 2012 r., Nr 3344/VI/12 z dnia 22 listopada 2012 r., Nr 3555/VI/12 z dnia 18 grudnia 2012 r., Nr 3595/VI/12 z dnia 27 grudnia 2012 r., Nr 3633/VI/13 z dnia 9 stycznia 2013 r., Nr 3822/VI/13 z dnia 25 lutego 2013 r., Nr 4137/VI/13 z dnia 10 maja 2013 r., Nr 4469/VI/13 z dnia 26 czerwca 2013 r., Nr 4684/VI/13 z dnia 25 lipca 2013 r., Nr 4832/VI/13 z dnia 26 sierpnia 2013 r., Nr 4960/VI/13 z dnia 17 września 2013 r., Nr 5328/VI/13 z dnia 15 listopada 2013 r., Nr 5530/VI/13 z dnia 27 grudnia 2013 r., Nr 5651/VI/14 z dnia 24 stycznia 2014 r., Nr 5653/VI/14 z dnia 27 stycznia 2014 r., Nr 5886/VI/14 z dnia 10 marca 2014 r., Nr 6228/VI/14 z dnia 28 kwietnia 2014 r., Nr 6717/VI/14 z dnia 17 lipca 2014 r., Nr 6793/VI/14 z dnia 31 lipca 2014 r., Nr 7557/VI/14 z dnia 28 listopada 2014 r., Nr 9/VII/14 z dnia 2 grudnia 2014 r., Nr 187/VII/14 z dnia 31 grudnia 2014 r., Nr 276/VII/15 z dnia 19 stycznia 2015 r., Nr 511/VII/15 z dnia 2 marca 2015 r., Nr 525/VII/15 z dnia 3 marca 2015 r., Nr 1370/VII/15 z dnia 29 czerwca 2015 r., Nr 1473/VII/15 z dnia 14 lipca 2015 r., Nr 1636/VII/15 z dnia 31 lipca 2015 r., Nr 1826/VII/15 z dnia 31 sierpnia 2015 r., Nr 2214/VII/15 z dnia 30 października 2015 r. i Nr 2411/VII/15 z dnia 3 grudnia 2015 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Wydział Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 796/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 maja 2013 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Skarbu Państwa w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2015 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 2413/VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 3 grudnia 2015 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ SKARBU PAŃSTWA
W DEPARTAMENCIE GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM URZĘDU MIASTA ŁODZI**

I. Oddział Ekonomiczno-Administracyjny

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Prowadzenie spraw budżetowych Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu miasta oraz projektów planów i planów finansowych w zakresie realizowanych zadań oraz ich aktualizowanie; 2) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w budżecie i planach finansowych; 3) sporządzanie projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz przygotowywanie ich zmian; 4) monitorowanie realizacji przez Wydział uchwalonego budżetu w zakresie dochodów i wydatków; 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji z wykonania budżetu. 	<p>dział I i V ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119, z późn. zm.)</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> <p>uchwała Nr IV/51/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 14 stycznia 2015 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi na lata 2015-2040 (z późn. zm.)</p> <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi</p> <p>coroczne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi oraz w sprawie</p>	powiatu z zakresu administracji rządowej

		<p>określenia wzorów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Łodzi</p> <p>zarządzenie Nr 4443/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia terminów obowiązujących w procesie przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta Łodzi oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej</p> <p>zarządzenie Nr 1132/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie trybu przekazywania wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta Łodzi</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 z dnia 30 października 2013 r.)</p> <p>§ 14 pkt 17 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	
2.	<p>Rozliczanie wydatków i dochodów budżetowych Wydziału, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kontrola formalno-rachunkowa faktur/rachunków, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do zapłaty oraz prowadzenie ich ewidencji; 2) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków i dochodów według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, w tym wydatków strukturalnych; 3) prowadzenie ewidencji umów; 	<p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 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 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.)</p>	powiatu z zakresu administracji rządowej

	<p>4) składanie zapotrzebowań na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania;</p> <p>5) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków, zaangażowania środków Wydziału oraz sald należności i zobowiązań.</p>	<p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255)</p> <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 866/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2015 r.)</p>	
3.	Wnioskowanie o podjęcie czynności windykacyjnych.	ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101, z późn. zm.)	powiatu z zakresu administracji rządowej
4.	<p>Udzielanie ulg w zakresie należności będących dochodem Skarbu Państwa, w tym:</p> <p>1) przyjmowanie i analiza złożonych przez dłużników wniosków;</p> <p>2) przygotowanie wniosków do akceptacji w sprawie udzielonych ulg;</p> <p>3) prowadzenie spraw dotyczących umorzeń i wyksięgowania wszczynanych z urzędu.</p>	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)	powiatu z zakresu administracji rządowej
5.	Sporządzanie sprawozdań zbiorczych o udzielonej przez Skarb Państwa pomocy publicznej.	art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.)	powiatu z zakresu administracji rządowej
6.	<p>Dokonywanie weryfikacji stanu składników majątkowych, które zostały oddane do korzystania podmiotom obcym na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym:</p> <p>1) wnioskowanie do Wydziału Księgowości o wystawienie dokumentów księgowych;</p>	<p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów trwałych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w używaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia</p>	powiatu z zakresu administracji rządowej

	2) uzgadnianie z Wydziałem Księgowości stanu majątku, ujętego w prowadzonych ewidencjach.	Nr 1985/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 września 2015 r.)	
7.	<p>Prowadzenie sekretariatu Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału; 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją; 3) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji; 4) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania dyrektorowi lub zastępcy dyrektora; 5) prowadzenie terminarza spotkań dyrektorów wydziału 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. 	<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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 1673/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Łodzi</p>	własne gminy
8.	<p>Prowadzenie spraw związanych gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Wydziału, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja; 2) przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych; 3) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu. 	<p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów trwałych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w używaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1985/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 września 2015 r.)</p> <p>zarządzenie Nr 929/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2013 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta</p>	własne gminy

		Lodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania (z późn. zm.)	
9.	Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Wydziału w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczęcie i pieczątki, identyfikatory itp.	Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.) Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek (załącznik do zarządzenia Nr 690/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2012 r.) zarządzenie Nr 408/W/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy
10.	Przekazywanie – przygotowanych we współpracy z innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału – materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz ich aktualizacja.	art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.) Instrukcja postępowania w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2143/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
11.	Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział.	§ 56 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
12.	Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Wydziału oraz prowadzenie i aktualizacja ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.	art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.) § 7 i § 62 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.) Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)	własne gminy

		<p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r.)</p> <p>art. 95 i art. 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.)</p>	
13.	<p>Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Wydziału w sprawach osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, badań lekarskich itp.</p>	<p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)</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. Nr 69, poz. 332, z późn. zm.)</p> <p>Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1230/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2015 r.)</p> <p>Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 334/W/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2009 r., z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 6081/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru</p>	własne gminy

		<p>Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 564/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2012 r.)</p> <p>zarządzenie Nr 584/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie zasad podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 1199/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Modelu kompetencyjnego w Urzędzie Miasta Łodzi</p>	
14.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie list obecności i nadzór nad książkami wyjść służbowych i prywatnych; 2) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi; 3) prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy oraz pracą w godzinach nadliczbowych. 	<p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)</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 1230/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2015 r.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
15.	<p>Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Wydziale, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie wniosków o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz kierowanie pracowników na przeszkolenie w tym zakresie; 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych; 	<p>art. 36 w związku z art. 37 i art. 39 ust. 1 oraz art. 41 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 1554/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych</p>	własne gminy

	<p>3) wnioskowanie o rejestrację/rozszerzenie lub odebranie uprawnień użytkownika w sieci lub aplikacji/bazie danych;</p> <p>4) przygotowywanie projektów zgłoszeń zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Biurze do rejestracji oraz dokonywanie ich aktualizacji.</p>	osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi	
16.	Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wydziału, 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 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46)</p> <p>zarządzenie Nr 723/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Miasta Łodzi</p>	własne gminy
17.	Prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym prowadzenie wydziałowej 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
18.	Sporządzanie wyciągu z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Wydziału oraz jego 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
19.	Przygotowywanie i przekazywanie prowadzonej 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 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)	
--	--	--	--

II. Oddział Nieruchomości Skarbu Państwa

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Sprawy użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustalanie wymiaru opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego dla nabywców i zbywców tego prawa; 2) aktualizacja opłat rocznych; 3) ustalanie innego niż 31 marca terminu wniesienia opłaty rocznej; 4) zmiana stawek procentowych opłaty rocznej; 5) udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego. 	<p>art. 4 pkt 9 i 9b¹, art. 11, art. 71-81 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)</p>	<p>powiatu z zakresu administracji rządowej</p>
2.	<p>Sprawy trwałego zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustanawianie i wygaszanie trwałego zarządu; 2) orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między państwowymi jednostkami organizacyjnymi; 3) aktualizacja opłat rocznych za trwałe zarząd; 4) ustalanie innego niż 31 marca terminu wniesienia opłaty rocznej; 5) zmiana stawek procentowych opłaty rocznej; 6) udzielanie (za zgodą wojewody) i pozbawianie bonifikaty od opłat rocznych. 	<p>art. 4 pkt 9 i 9b¹, art. 11, art. 43-50 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)</p>	<p>powiatu z zakresu administracji rządowej</p>
3.	<p>Sprzedaż lokali mieszkalnych stanowiących własność Skarbu Państwa, będących w trwałym zarządzie państwowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, na rzecz najemców tych lokali.</p>	<p>art. 10 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o zasadach zbywania mieszkań będących własnością przedsiębiorstw państwowych, niektórych spółek handlowych z udziałem Skarbu Państwa, państwowych osób prawnych oraz niektórych mieszkań będących własnością Skarbu Państwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 24, z późn. zm.)</p> <p>art. 11 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce</p>	<p>powiatu z zakresu administracji rządowej</p>

		nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)	
4.	Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na gruntach Skarbu Państwa, przysługującego osobom fizycznym i niektórym osobom prawnym w prawo własności nieruchomości.	ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2012 r. poz. 83, z późn. zm.)	powiatu z zakresu administracji rządowej
5.	Stwierdzanie przejścia z mocy prawa w trwały zarząd stanowiących własność Skarbu Państwa wód oraz gruntów pokrytych wodami	art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 3 czerwca 2005 r. o zmianie ustawy – Prawo wodne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 130, poz. 1087, z późn. zm.)	powiatu z zakresu administracji rządowej
6.	Reprezentowanie Skarbu Państwa w postępowaniu: 1) o nabycie mienia Skarbu Państwa przez jednostki samorządu terytorialnego; 2) uwłaszczeniowym; 3) o przejęcie i wywłaszczenie na własność Skarbu Państwa gruntów pod lokalizację i budowę dróg krajowych i autostrad.	art. 11 i 11a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)	powiatu z zakresu administracji rządowej
7.	Ustalanie czy nieruchomość podlega pod działanie dekretu z dnia 9 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej, w tym: 1) wydawanie zaświadczeń o przejściu nieruchomości na cele reformy rolnej; 2) wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczeń; 3) wnioskowanie o dokonanie wpisu w KW prawa własności nadanych działek; 4) ustalanie kwoty należności z tytułu obciążenia ciężarem realnym.	dekret z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej (Dz. U. z 1945 r. Nr 3, poz. 13, z późn. zm.) dekret z dnia 8 sierpnia 1946 r. o wpisywaniu w księgach hipotecznych prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej (Dz. U. Nr 39, poz. 233)	powiatu z zakresu administracji rządowej
8.	Orzekanie o nabyciu własności nieruchomości państwowych przez rolników – dzierżawców i posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa oraz ustaleniu ceny nabycia.	dekret z dnia 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i uregulowaniu spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym (Dz. U. z 1959 r. Nr 14, poz. 78, z późn. zm.)	powiatu z zakresu administracji rządowej
9.	Przygotowywanie i przekazywanie prowadzonej 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 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów	własne gminy

		zakładowych, Dz. U. Nr 14, 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)	
--	--	--	--

III. Oddział Wywłaszczeń i Zwrotów Nieruchomości

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Wywłaszczanie i ustalanie odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego.	dział III, rozdział 4 i 5, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)	powiatu z zakresu administracji rządowej
2.	Dokonywanie zwrotów nieruchomości wywłaszczonych na rzecz byłych właścicieli bądź ich spadkobierców.	dział III, rozdział 6, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)	powiatu z zakresu administracji rządowej
3.	Ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości w związku z zakładaniem i przeprowadzaniem urządzeń technicznych, w tym: 1) wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości urządzeń technicznych; 2) ustalanie odszkodowań za szkody powstałe wskutek przeprowadzenia przez nieruchomość urządzeń technicznych; 3) ustalanie odszkodowań za zmniejszenie się wartości nieruchomości w związku z przeprowadzeniem przez nieruchomość urządzeń technicznych.	art. 124 ust. 1 oraz art. 128 ust. 4, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)	powiatu z zakresu administracji rządowej
4.	Ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości w celu prowadzenia działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu, wydobywaniu i składowaniu kopalin objętych własnością górnictwem, w tym: 1) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w związku z prowadzoną działalnością; 2) ustalanie odszkodowań za szkody powstałe wskutek prowadzonej działalności; 3) ustalanie odszkodowań za zmniejszenie się wartości nieruchomości w związku z prowadzoną działalnością.	art. 125 oraz art. 128 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)	powiatu z zakresu administracji rządowej
5.	Ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości	art. 126 ust. 1 i ust. 3 oraz art. 128 ust. 4 ustawy z dnia	powiatu z zakresu

	<p>w związku z wystąpieniem siły wyższej lub potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości; 2) ustalanie odszkodowań za udostępnienie nieruchomości oraz szkody powstałe w wyniku zajęcia nieruchomości; 3) ustalanie odszkodowań za zmniejszenie się wartości nieruchomości w wyniku zajęcia nieruchomości. 	21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)	administracji rządowej
6.	<p>Ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami i usuwaniem awarii urządzeń technicznych, a także usuwaniem z gruntu tych urządzeń, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wydawanie decyzji zobowiązujących do udostępnienia nieruchomości; 2) ustalanie odszkodowań za powstałe szkody; 3) ustalanie odszkodowań za zmniejszenie się wartości nieruchomości wskutek wykonanych czynności. 	art. 124b oraz art. 128 ust. 4, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)	powiatu z zakresu administracji rządowej
7.	<p>Ustalanie odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne, które z dniem 1 stycznia 1999 r. stały się własnością odpowiednio Skarbu Państwa lub właściwego samorządu.</p>	<p>ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.)</p>	powiatu z zakresu administracji rządowej
8.	<p>Ustalanie odszkodowania za działki gruntu, które w wyniku podziału przeznaczone zostały pod drogi publiczne.</p>	ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)	powiatu z zakresu administracji rządowej
9.	<p>Przygotowywanie i przekazywanie prowadzonej dokumentacji 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 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia</p>	własne gminy

	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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)	
--	--	--

IV. Oddział Zasobu i Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ewidencjonowanie, z zastrzeżeniem art. 228 ustawy o gospodarce nieruchomościami, nieruchomości, z wyłączeniem nieruchomości objętych ewidencją prowadzoną przez inne jednostki jak również ewidencją określoną na podstawie odrębnych ustaw; 2) zapewnianie wyceny nieruchomości objętych ewidencją; 3) sporządzanie planu wykorzystania zasobu objętego ewidencją; 4) przejmowanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa po państwowych osobach prawnych w trybie art. 57 ustawy o gospodarce nieruchomościami; 5) przekazywanie z zasobu, wraz z niezbędną dokumentacją, nieruchomości na potrzeby statutowe jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 60 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz przejmowanie do zasobu nieruchomości zbędnych tym jednostkom; 6) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem; 7) podejmowanie czynności w postępowaniach dotyczących własności i innych praw rzeczowych na nieruchomościach, składanie wniosków o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej; 8) współpraca z innymi organami i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa w związku z zadaniami realizowanymi przez Oddział. 	ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)	powiatu z zakresu administracji rządowej

2.	<p>Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa objętym ewidencją wymienioną w zadaniu 1, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zbywanie nieruchomości w drodze sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste; 2) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem lub użyczenie; 3) zamiana i darowizna nieruchomości; 4) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Skarbu Państwa; 5) przekazywanie nieruchomości z zasobu w oparciu o ustawy regulujące stosunek Państwa do Kościołów i związków wyznaniowych; 6) wskazywanie nieruchomości Skarbu Państwa, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej; 7) wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa, opiniowanie wniosków składanych w powyższym zakresie przez osoby (podmioty) mające w tym interes prawny oraz w sprawach dokonywania podziału nieruchomości Skarbu Państwa z urzędu; 8) dokonywanie uzgodnień w sprawach zajęcia i dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa, niebędących drogami, w związku realizacją inwestycji; 9) opracowywanie i składanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami. 	<p>ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)</p>	<p>powiatu z zakresu administracji rządowej</p>
3.	<p>Nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w drodze dziedziczenia przez Skarb Państwa; 2) nieodpłatnego przejmowania zbędnego mienia PKP. 	<p>ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” (Dz. U. z 2014 r. poz. 1160,</p>	<p>powiatu z zakresu administracji rządowej</p>

		z późn. zm.)	
4.	Przygotowywanie i przekazywanie prowadzonej dokumentacji 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 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy

V. (uchylony)

VI. Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Przetargów i Wycen

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Organizowanie przetargów i rokowań w sprawie sprzedaży nieruchomości:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań w sprawie sprzedaży nieruchomości; 2) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów w sprawie wydzierżawiania nieruchomości; 3) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań w sprawie sprzedaży udziałów; 4) prowadzenie rejestru przetargów, w tym sprzedanych nieruchomości. 	<p>art. 37-42 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1490)</p>	powiatu z zakresu administracji rządowej
2.	<p>Zlecenie wykonania i przyjmowanie operatów szacunkowych dla potrzeb Wydziału:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie rejestru sporządzonych operatów; 2) prowadzenie rejestru cen nieruchomości; 3) przygotowywanie umów z rzeczoznawcami; 4) ocena operatów wykonanych na potrzeby spraw prowadzonych przez wydział. 	<p>art. 156-159 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzania operatu szacunkowego (Dz. U. Nr 207, poz. 2109, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)</p> <p>Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1256/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 października 2014 r.)</p>	powiatu z zakresu administracji rządowej

3.	Sporządzanie planu zamówień publicznych Wydziału oraz jego aktualizacja.	<p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)</p> <p>§ 2 ust. 1 Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1256/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 października 2014 r.)</p> <p>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 2122/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 października 2015 r.)</p>	własne gminy
4.	<p>Prowadzenie spraw związanych wyborem rzeczoznawców oraz wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania (opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, projektów umów itp.); 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych w postępowaniach dotyczących Wydziału; 3) zawieranie umów z gestorami sieci, firmami zewnętrznymi na wykonanie częściowych remontów, robót budowlanych, usuwania awarii, wykonywania prac zabezpieczających, całodobowej ochrony lub monitoringu nieruchomości oraz rozbiórek budynków stwarzających zagrożenie. 	<p>art. 19-21 oraz art. 139 i następne ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)</p> <p>art. 29-35 i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)</p> <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Łodzi</p> <p>Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1256/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 października 2014 r.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości</p>	powiatu z zakresu administracji rządowej

		kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się (załącznik do zarządzenia Nr 2122/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 października 2015 r.)	
5.	Przygotowywanie i przekazywanie prowadzonej dokumentacji 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 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy, powiatu z zakresu administracji rządowej

VII. (uchylony)

Załącznik
do Szczegółowego wykazu zadań realizowanych
przez Wydział Skarbu Państwa
w Departamencie Gospodarowania Majątkiem
Urzędu Miasta Łodzi

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU SKARBU PAŃSTWA W DEPARTAMENCIE GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

