

**ZARZĄDZENIE Nr 3646 /VII/16**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 25 maja 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych  
przez Biuro ds. Inwestycji 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 2016 r. poz. 446) 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., Nr 2411/VII/15 z dnia 3 grudnia 2015 r., Nr 2481/VII/15 z dnia 14 grudnia 2015 r., Nr 2526/VII/15 z dnia 18 grudnia 2015 r., Nr 2656/VII/16 z dnia 11 stycznia 2016 r., Nr 2975/VII/16 z dnia 26 lutego 2016 r. i Nr 3248/VII/16 z dnia 31 marca 2016 r.

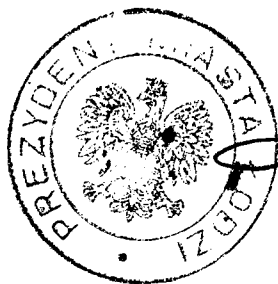
**zarządzam, co następuje:**

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura ds. Inwestycji w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 824/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro ds. Inwestycji w Departamencie Architektury i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik  
do zarządzenia Nr 3646 /VII/16  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 25 maja 2016 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ  
REALIZOWANYCH PRZEZ BIURO DS. INWESTYCJI  
W DEPARTAMENCIE GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM URZĘDU MIASTA ŁODZI**

**I. Oddział Programowania i Monitoringu Inwestycji**

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Przygotowywanie i monitorowanie realizacji następujących zadań inwestycyjnych, wskazanych przez Prezydenta Miasta Łodzi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program wykorzystania obszarów rekreacyjnych w Łodzi w celu stworzenia Regionalnego Centrum Sportowo – Konferencyjnego etap I „Hala widowiskowa” – wydatki związane z rozliczeniem, nadzorem i doposażeniem obiektu;</li> <li>2) Program wykorzystania obszarów rekreacyjnych Łodzi w celu stworzenia Regionalnego Centrum Rekreacyjno – Sportowo – Konferencyjnego, etap II „Przebudowa Stadionu Miejskiego przy al. Unii.”;</li> <li>3) Dofinansowanie budowy Łódzkiego Akademickiego Centrum Sportowo – Dydaktycznego – Kampus Politechniki Łódzkiej;</li> <li>4) Budowa stadionu przy al. Piłsudskiego 138;</li> <li>5) Budowa stadionu żużlowego;</li> <li>6) Zagospodarowanie obiektów pofabrycznych i kompleksu pałacowego Steinertów;</li> <li>7) Rewitalizacja przestrzeni miejskiej przy ul. Moniuszki</li> </ol>	<p>§ 1 ust. 2 zarządzenia Nr 3363/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie wskazania programu i zadań inwestycyjnych przygotowywanych, realizowanych i rozliczanych przez Biuro ds. Inwestycji w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi</p> <p>§ 35a ust. 1 pkt 1 i 5 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>	własne gminy

	<p>3, 5 i Tuwima 10 (Program Nowe Centrum Łodzi);</p> <p>8) Rewitalizacja Pałacu Poznańskich w Łodzi;</p> <p>9) Modernizacja i adaptacja budynków położonych w Łodzi przy al. Kościuszki 19 i ul. Wólczańskiej 36;</p> <p>10) Modernizacja i adaptacja budynków położonych przy ul. Wólczańskiej 121/123 dla potrzeb Straży Miejskiej oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego;</p> <p>11) Remont i przebudowa budynków administracyjnych położonych na terenie nieruchomości przy ul. Tuwima 36;</p> <p>12) Miasto Kamienic;</p> <p>13) Rozbudowa strażnicy OSP Łódź – Łaskowice;</p> <p>14) Budowa boisk piłkarskich wraz z zapleczem przy ul. Minerskiej w Łodzi;</p> <p>15) Przebudowa obiektu sportowego przy ul. Małachowskiego 5 w Łodzi;</p> <p>16) Przebudowa obiektu sportowego przy ul. Sobolowej 1 w Łodzi.</p> <p>Zakres niniejszego zadania obejmuje w szczególności:</p> <p>a) planowanie, opracowywanie i koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem zadań inwestycyjnych,</p> <p>b) przygotowywanie bieżących informacji o stanie realizacji zadań,</p> <p>c) bieżące monitorowanie realizacji zadań w zakresie rzeczowo-finansowym,</p> <p>d) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.</p>		
2.	<p>Koordynowanie i realizacja Programu zagospodarowania części Regionalnego Centrum Rekreacyjno – Sportowo – Konferencyjnego.</p>	<p>§ 1 ust. 1 zarządzenia Nr 3363/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie wskazania programu i zadań inwestycyjnych przygotowywanych, realizowanych i rozliczanych przez Biuro ds. Inwestycji w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi</p> <p>§ 35a ust. 1 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta</p>	własne gminy

		Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	
3.	Opracowanie procedur zarządzania inwestycjami miejskimi oraz ich aktualizacja.	§ 35a ust. 1 pkt 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.)	własne gminy
4.	Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania (krajowych i zagranicznych) inwestycji i projektów realizowanych przez Biuro, w szczególności: 1) analizowanie informacji o dostępnych źródłach finansowania inwestycji pod kątem możliwości ich wykorzystania przez Biuro; 2) kompletowania dokumentów wymaganych przy składaniu aplikacji; 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie realizowanych zadań.	zarządzenie Nr 5387/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie przygotowania projektów inwestycyjnych ubiegających się o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej w okresie programowania 2014-2020 (z późn. zm.)  § 35a ust. 1 pkt 3 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
5.	Planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta Łodzi w części dotyczącej Biura, w szczególności: 1) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz projektów planów i planów finansowych w zakresie realizowanych zadań oraz ich aktualizacja; 2) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i planach finansowych; 3) sporządzanie projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz przygotowywanie ich zmian; 4) kontrola formalno-rachunkowa faktur/wydatków, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ich ewidencji; 5) prowadzenie ewidencji zawieranych umów; 6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według szczegółowej klasyfikacji dochodów	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)  ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)  rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119, z późn. zm.)  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)  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.)	własne gminy

<p>i wydatków, w tym wydatków strukturalnych;</p> <p>7) sporządzanie zapotrzebowania na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania;</p> <p>8) monitorowanie realizacji uchwalonego budżetu w zakresie dochodów i wydatków w części dotyczącej Biura;</p> <p>9) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków, zaangażowania środków oraz sald należności i zobowiązań;</p> <p>10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji z wykonania budżetu przez Biuro.</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>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2013 r. poz. 289, 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>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 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</p>	
--	--	--

		<p>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 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 2013 r.)</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 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>	
6.	Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Łodzi i jej komisji oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi dotyczących zadań inwestycyjnych realizowanych przez Biuro.	§ 14 pkt 12 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
7.	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych.	§ 15 ust. 3 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

8.	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. 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
----	---	---	--------------



## II. Oddział Realizacji Inwestycji

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Realizowanie, nadzorowanie i rozliczanie następujących zadań inwestycyjnych, wskazanych przez Prezydenta Miasta Łodzi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program wykorzystania obszarów rekreacyjnych w Łodzi w celu stworzenia Regionalnego Centrum Sportowo – Konferencyjnego etap I „Hala widowiskowa” – wydatki związane z rozliczeniem, nadzorem i doposażeniem;</li> <li>2) Program wykorzystania obszarów rekreacyjnych Łodzi w celu stworzenia Regionalnego Centrum Rekreacyjno – Sportowo – Konferencyjnego, etap II „Przebudowa Stadionu Miejskiego przy al. Unii.”;</li> <li>3) Dofinansowanie budowy Łódzkiego Akademickiego Centrum Sportowo – Dydaktycznego – Kampus Politechniki Łódzkiej;</li> <li>4) Budowa stadionu przy al. Piłsudskiego 138;</li> <li>5) Budowa stadionu żużlowego;</li> <li>6) Zagospodarowanie obiektów pofabrycznych i kompleksu pałacowego Steinertów;</li> <li>7) Rewitalizacja przestrzeni miejskiej przy ul. Moniuszki 3 i 5 i Tuwima 10 (Program Nowe Centrum Łodzi);</li> <li>8) Rewitalizacja Pałacu Poznańskich w Łodzi;</li> <li>9) Modernizacja i adaptacja budynków położonych w Łodzi przy al. Kościuszki 19 i ul. Wólczańskiej 36;</li> <li>10) Modernizacja i adaptacja budynków położonych przy ul. Wólczańskiej 121/123 dla potrzeb Straży Miejskiej oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego;</li> <li>11) Remont i przebudowa budynków administracyjnych położonych na terenie nieruchomości przy ul. Tuwima 36;</li> </ol>	<p>rozdziały 4 i 5 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290)</p> <p>ustawa 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 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2461/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 grudnia 2015 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> <p>Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)</p> <p>§ 1 ust. 2 zarządzenia Nr 3363/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie wskazania programu i zadań inwestycyjnych przygotowywanych, realizowanych i rozliczanych przez Biuro ds. Inwestycji w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi</p>	własne gminy

<p>12) Miasto Kamienic;  13) Rozbudowa strażnicy OSP Łódź – Łaskowice;  14) Budowa boisk piłkarskich wraz z zapleczem przy ul. Minerskiej w Łodzi;  15) Przebudowa obiektu sportowego przy ul. Małachowskiego 5 w Łodzi;  16) Przebudowa obiektu sportowego przy ul. Sobolowej 1 w Łodzi;</p> <p>Zakres niniejszego zadania obejmuje w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zlecenie, odbiór i weryfikację opracowań, koncepcji, projektów budowlanych i wykonawczych,</li> <li>b) przekazywanie placów budowy oraz przygotowywanie dokumentacji z tym związanej,</li> <li>c) uzgadnianie harmonogramów realizacji,</li> <li>d) udział w odbiorach częściowych i końcowych robót,</li> <li>e) przygotowanie materiałów i opracowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,</li> <li>f) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;</li> <li>g) przygotowanie projektów umów z wykonawcami robót budowlanych oraz kontrolę ich wykonania,</li> <li>h) kontrolę zgodności realizacji robót budowlanych z posiadaną dokumentacją i obowiązującymi przepisami prawa,</li> <li>i) dokonywanie analiz realizacji rzeczowo-finansowej inwestycji,</li> <li>j) przygotowanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie,</li> <li>k) opracowanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,</li> <li>l) współpracę w ramach realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.</li> </ul>	<p>§ 35a ust. 1 pkt 1 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.	Sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych Biura oraz prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.	<p>§ 2 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2461/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 grudnia 2015 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
3.	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. 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

### 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;</li> <li>2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością i dekretacją;</li> <li>3) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji;</li> <li>4) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania dyrektorowi lub zastępcy dyrektora;</li> <li>5) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Biura;</li> <li>6) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.</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. 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
2.	<p>Prowadzenie spraw związanych z:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe i 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 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>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.)</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 aktywów trwałych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w używaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu</p>	własne gminy

		<p>Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1985/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 września 2015 r.)</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</p>	
3.	<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 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 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 z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
4.	<p>Przygotowanie korespondencji dotyczącej pracowników Biura w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, badań profilaktycznych, opisów stanowisk 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</p>	własne gminy

		<p>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>zarządzenie Nr 334/W/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 6081/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru</p> <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>Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 584/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 sierpnia 2012 r., 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>	
5.	<p>Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Biurze, w tym:</p> <p>1) przygotowywanie wniosków o wydanie/cofnięcie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz</p>	<p>art. 36 w związku z art. 37 i art. 39 ust. 1, art. 41 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.)</p>	własne gminy

	<p>kierowanie pracowników na przeszkolenie w tym zakresie;</p> <p>2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;</p> <p>3) prowadzenie ewidencji użytkowników systemu informatycznego oraz jej aktualizacja w związku z rejestracją/rozszerzeniem lub odebraniem uprawnień użytkownika w sieci lub aplikacji/bazie danych;</p> <p>4) przygotowywanie projektów zgłoszeń przetwarzanych zbiorów danych osobowych do rejestracji przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz aktualizacji.</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 osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi</p>	
6.	<p>Sporządzanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro oraz jego aktualizacja.</p>	<p>§ 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.)</p>	<p>własne gminy</p>
7.	<p>Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Biura.</p>	<p>§ 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.)</p> <p>zarządzenie Nr 2868/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Łodzi</p> <p>§ 11 Regulaminu kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 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>	<p>własne gminy</p>
8.	<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 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)</p>	<p>własne gminy</p>

9.	Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Biura, w tym: prowadzenie dokumentacji, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji.	dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) zarządzenia Nr 723/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie ustalania zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Miasta Łodzi	własne gminy
10.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej, będącej w dyspozycji Biura.	art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058, z późn. zm.) 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 2009 r. Nr 347, poz. 2860, z późn. zm.) § 5 ust. 3 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 5490/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 grudnia 2013 r.)	własne gminy
11.	Sporządzanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Biura i 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
12.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Stanowiska 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	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.)	
--	--	--	--

Załącznik  
do Szczegółowego wykazu zadań  
realizowanych przez Biuro ds. Inwestycji  
w Departamencie Gospodarowania  
Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
BIURA DS. INWESTYCJI W DEPARTAMENCIE GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM  
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

