

ZARZĄDZENIE Nr 4196 /VII/16
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 4 sierpnia 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział ds. Zarządzania Projektami w Departamencie Architektury i Rozwoju 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 2016 r. poz. 814) 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., Nr 3248/VII/16 z dnia 31 marca 2016 r. i Nr 3844/VII/16 z dnia 24 czerwca 2016 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Wydział ds. Zarządzania Projektami w Departamencie Architektury i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału ds. Zarządzania Projektami w Departamencie Architektury i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr ~~4196~~ /VII/16
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 4 sierpnia 2016 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ DS. ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI
W DEPARTAMENCIE ARCHITEKTURY I ROZWOJU URZĘDU MIASTA ŁODZI**

I. Oddział ds. Metodyki i Wsparcia Zarządzania

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Opracowanie i wdrażanie w Urzędzie Miasta Łodzi oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych standardów i procedur zarządzania projektami i programami (w tym przeprowadzanie szkoleń i prezentacji).	§ 30 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
2.	Nadzór nad poprawnością stosowania metodyki zarządzania projektami w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.	§ 30 ust. 1 pkt 6 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.) zarządzenie Nr 1855/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2015 r. w sprawie określenia sposobu zarządzania inicjatywami w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych	własne gminy
3.	Kompleksowe zarządzanie powierzonymi do realizacji projektami lub programami, w szczególności zarządzanie zakresem, zasobami, budżetem, harmonogramem, jakością, komunikacją, ryzykiem w projektach i programach, w tym m.in.: 1) opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozabudżetowych, opracowywanie projektów umów, współpraca z instytucjami oceniającymi, koordynującymi, zarządzającymi	§ 30 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.) odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach zapewnienia prawidłowej realizacji projektów	własne gminy

	<p>i wdrażającymi środki i projekty, w ramach powierzonych do realizacji projektów lub programów;</p> <p>2) wprowadzanie do Systemu Informatycznego pn. SZ3P – System Zarządzania Projektem, Programem, Portfelem aktualnych danych dotyczących prowadzonych projektów, programów i zadań powierzonych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach zapewnienia prawidłowej realizacji projektów.</p>		
4.	Wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, a także miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie metodyki zarządzania projektami i programami.	§ 30 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
5.	Organizacja i prowadzenie wsparcia dla kierowników projektów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, a także miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie merytoryczno-technicznym (System Informatyczny pn. SZ3P – System Zarządzania Projektem, Programem, Portfelem), niezbędnym dla należytego prowadzenia projektów i programów.	§ 30 ust. 1 pkt 3 i 6 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
6.	Obsługa administracyjna Systemu Informatycznego pn. SZ3P – System Zarządzania Projektem, Programem, Portfelem, w szczególności nadzór nad nadawaniem uprawnień użytkownikom Systemu – pełnienie funkcji administratora biznesowego Systemu.	§ 30 ust. 1 pkt 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.)	własne gminy
7.	Ocena formalna wnioskowanych projektów (Arkuszy Inicjatyw oraz Kart Projektów) w ramach przyjętego procesu zarządzania, m.in. z uwzględnieniem kompletności zawartych w nich danych związanych z kosztami, terminami i zasobami.	<p>§ 30 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.)</p> <p>zarządzenie Nr 1855/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2015 r. w sprawie określenia sposobu zarządzania inicjatywami w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych</p>	własne gminy

8.	Określanie na podstawie danych w Karcie Projektu oraz przyjętego modelu priorytetyzacji, priorytetu Projektu w Portfelu Projektów.	§ 30 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.) zarządzenie Nr 1855/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2015 r. w sprawie określenia sposobu zarządzania inicjatywami w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych	własne gminy
9.	Bilansowanie Portfela Projektów tj.: dokonanie na podstawie określonego priorytetu, aktualnych danych odnośnie realizacji Portfela Projektów oraz wstępnej analizy Projektu, możliwości oraz skutków włączenia Projektu do Portfela Projektów.	zarządzenie Nr 1855/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2015 r. w sprawie określenia sposobu zarządzania inicjatywami w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi na rok kolejny	własne gminy
10.	Wydawanie opinii dotyczących utworzenia prowizorium budżetowego na rok kolejny oraz projektu uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi w zakresie projektów spełniających kryteria wskazane odrębnym zarządzeniem w sprawie określenia sposobu zarządzania w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.	zarządzenie Nr 1855/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2015 r. w sprawie określenia sposobu zarządzania inicjatywami w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi na rok kolejny	własne gminy
11.	Wydawanie opinii dotyczących zmian budżetu i/lub zmian w budżecie i w uchwale Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi w zakresie zadań dotyczących realizacji projektów spełniających kryteria wskazane odrębnym zarządzeniem w sprawie określenia sposobu zarządzania Inicjatywami w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.	zarządzenie Nr 1855/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2015 r. w sprawie określenia sposobu zarządzania inicjatywami w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi na rok kolejny	własne gminy
12.	Udział w zespołach projektowych w ramach Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych.	§ 14 pkt 3a oraz § 30 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12	własne gminy

		Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.) odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach zapewnienia prawidłowej realizacji projektów	
13.	Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w tym: 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Oddział; 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych; 3) przygotowywanie i zawieranie umów z wykonawcami.	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2461/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 grudnia 2015 r.) 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.)	własne gminy
14.	Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Łodzi i jej komisji oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach należących do zakresu zadań Oddziału.	§ 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
15.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału 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. 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.)	własne gminy

II. Zespół ds. EXPO

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Zarządzanie programem przygotowania, realizacji i zamknięcia Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koordynowanie i prowadzenie działań związanych z przygotowaniem aplikacji dla Międzynarodowego Biura Wystaw w Paryżu (BIE) przy ubieganiu się Polski i Miasta Łodzi o przyznanie prawa organizacji Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022 w tym przygotowywanie niezbędnych dokumentów, informacji, analiz i opracowań; 2) koordynowanie i prowadzenie działań związanych z realizacją aktywności służących przyznaniu Rzeczypospolitej Polskiej i Miastu Łódź prawa organizacji Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022; 3) koordynacja i organizacja wydarzeń i działań związanych z promocją kandydatury Rzeczypospolitej Polskiej i Miasta Łodzi do organizacji Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022; 4) współpraca z różnymi podmiotami dla zapewnienia efektywnej realizacji programu przygotowania, realizacji i zamknięcia Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022, w tym z: <ol style="list-style-type: none"> a) Międzynarodowym Biurem Wystaw w Paryżu, b) organami administracji publicznej po stronie rządowej, koordynującymi i prowadzącymi aktywność w ramach procesu ubiegania się Rzeczypospolitej Polskiej o przyznanie praw do organizacji Międzynarodowej Wystawy 	<p>§ 15 ust. 3 i 4 oraz § 30 ust. 1 pkt 1 i 7 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 880/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie powołania Zespołu ds. koordynacji prac związanych z organizacją w Łodzi Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022 oraz Zespołu Projektowego ds. organizacji w Łodzi Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022 (z późn. zm.)</p> <p>załącznik 4 do Krajowej Polityki Miejskiej 2023 (załącznik do uchwały nr 198 Rady Ministrów z dnia 20 października 2015 r. w sprawie przyjęcia Krajowej Polityki Miejskiej, M.P. poz. 1235)</p>	własne gminy

<p>EXPO 2022 w Łodzi,</p> <p>c) władzami miasta Łodzi, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi,</p> <p>d) reprezentującymi stronę rządową podmiotami; działającymi na rzecz programu przygotowania, realizacji i zamknięcia Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022,</p> <p>e) zespołami, instytucjami, oraz ciałami doradczymi, które są lub zostaną powołane w celu efektywnej realizacji programu przygotowania, realizacji i zamknięcia Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022;</p> <p>5) realizacja oraz udział w realizacji działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi w ramach ubiegania się Rzeczypospolitej Polskiej i Miasta Łodzi o prawo organizacji Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022;</p> <p>6) koordynowanie udziału Miasta Łodzi w wystawach, targach i innych imprezach o charakterze gospodarczym służących promocji Łodzi jako kandydata do organizacji Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022;</p> <p>7) identyfikacja zależności pomiędzy poszczególnymi projektami, stanowiącymi komponenty programu przygotowania, realizacji i zamknięcia Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022 w zakresie związanym z przygotowaniem, realizacją i zamknięciem Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022;</p> <p>8) prowadzenie prezentacji na temat prowadzonych projektów;</p> <p>9) kompleksowe zarządzanie powierzonymi do realizacji projektami lub programami,</p>		
---	--	--

	<p>w szczególności zarządzanie zakresem, zasobami, budżetem, harmonogramem, jakością, komunikacją, ryzykiem w projektach i programach;</p> <p>10) obsługa administracyjno-organizacyjna Zespołu ds. koordynacji prac związanych z organizacją w Łodzi Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022 oraz Zespołu Projektowego ds. organizacji w Łodzi Międzynarodowej Wystawy EXPO 2022.</p>		
2.	<p>Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w tym:</p> <p>1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Zespół;</p> <p>2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;</p> <p>3) przygotowywanie i zawieranie umów z wykonawcami na wykonanie materiałów promocyjnych i informacyjnych w ramach przygotowań do kandydowania Łodzi do organizacji EXPO 2022.</p>	<p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.)</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>	własne gminy
3.	<p>Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Łodzi i jej komisji oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach objętych zakresem działania Zespołu.</p>	<p>§ 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.)</p>	własne gminy
4.	<p>Wprowadzanie do Systemu Informatycznego pn. SZ3P – System Zarządzania Projektem, Programem, Portfelem aktualnych danych dotyczących prowadzonych projektów, programów i zadań powierzonych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach zapewnienia prawidłowej realizacji projektów.</p>	<p>§ 30 ust. 1 pkt 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> <p>odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach zapewnienia prawidłowej realizacji projektów</p>	własne gminy

5.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Zespołu 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. Zespół ds. Projektów

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Kompleksowe zarządzanie powierzonymi do realizacji projektami lub programami, w szczególności zarządzanie zakresem, zasobami, budżetem, harmonogramem, jakością, komunikacją, ryzykiem w projektach i programach, w tym m.in.:</p> <p>1) opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozabudżetowych, opracowywanie projektów umów, współpraca z instytucjami oceniającymi, koordynującymi, zarządzającymi i wdrażającymi środki i projekty, w ramach powierzonych do realizacji projektów lub programów;</p> <p>2) wprowadzanie do Systemu Informatycznego pn. SZ3P – System Zarządzania Projektem, Programem, Portfelem aktualnych danych dotyczących prowadzonych projektów, programów i zadań powierzonych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach zapewnienia prawidłowej realizacji projektów.</p>	<p>art. 7 ust. 1 pkt 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)</p> <p>§ 30 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> <p>odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach zapewnienia prawidłowej realizacji projektów</p>	własne gminy
2.	<p>Zarządzanie Programem Nowe Centrum Łodzi, w tym realizacja zadań i/lub koordynacja realizacji zadań wskazanych w „Master Planie realizacji Programu Nowe Centrum Łodzi”, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVII/279/07 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 28 sierpnia 2007 r. w sprawie przyjęcia Programu Nowe Centrum Łodzi (z późn. zm.).</p>	<p>uchwała Nr XVII/279/07 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 28 sierpnia 2007 r. w sprawie przyjęcia Programu Nowe Centrum Łodzi (z późn. zm.)</p> <p>§ 30 ust. 1 pkt 2 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
3.	<p>Udział w zespołach projektowych w ramach Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych.</p>	<p>§ 14 pkt 3a oraz § 30 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12</p>	własne gminy

		Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.) odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach zapewnienia prawidłowej realizacji projektów	
4.	Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w tym: 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Zespół; 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych; 3) przygotowywanie i zawieranie umów z wykonawcami.	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2461/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 grudnia 2015 r.) 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.)	własne gminy
5.	Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Łodzi i jej komisji oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach objętych zakresem działania Zespołu.	§ 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
6.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Zespołu do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. 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.)	własne gminy

IV. Zespół ds. Raportowania i Analiz

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta Łodzi w części dotyczącej Wydziału, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 i wydatków, w tym wydatków strukturalnych; 7) sporządzanie zapotrzebowania na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania; 8) monitorowanie realizacji uchwalonego budżetu w zakresie dochodów i wydatków w części dotyczącej Wydziału; 9) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków, zaangażowania środków oraz sald należności i zobowiązań; 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji z wykonania budżetu przez Wydział. 	<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 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119, 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>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 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>	własne gminy

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.)

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

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

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

zarządzenie Nr 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

zarządzenie Nr 3573/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 maja 2016 r. w sprawie trybu przekazywania wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta Łodzi

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.)

Zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań

		<p>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>	
2.	<p>Prowadzenie – we współpracy z innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału – spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie planu zamówień publicznych Wydziału oraz jego aktualizacja; 2) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się. 	<p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.)</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>	własne gminy
3.	<p>Obsługa administracyjno-organizacyjna projektów w tym m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie repozytorium dokumentów projektowych dla Wydziału ds. Zarządzania Projektami; 2) monitorowanie przebiegu działań w projektach i programach na poziomie ogólnym; 3) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji 	<p>§ 14 pkt 18 oraz § 30 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> <p>odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach zapewnienia prawidłowej realizacji projektów</p>	własne gminy

	dotyczących realizowanych zadań; 4) wprowadzanie do Systemu Informatycznego pn. SZ3P – System Zarządzania Projektem, Programem, Portfelem aktualnych danych dotyczących projektów, programów i zadań realizowanych lub koordynowanych przez Wydział ds. Zarządzania Projektami.		
4.	Współdział w tworzeniu/zmianach Portfela Projektów w tym dostarczanie danych niezbędnych do jego bilansowania.	zarządzenie Nr 1855/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2015 r. w sprawie określenia sposobu zarządzania inicjatywami w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych	własne gminy
5.	Udział w zespołach projektowych w ramach Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych.	§ 14 pkt 3a oraz § 30 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.) odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach zapewnienia prawidłowej realizacji projektów	własne gminy
6.	Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Łodzi i jej komisji oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach objętych zakresem działania Zespołu.	§ 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.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Zespołu do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. 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.)	własne gminy

V. Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji; 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością i dekretacją; 3) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji; 4) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania dyrektorowi; 5) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Wydziału; 6) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora; 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 3637/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 maja 2016 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"> 1) zaopatrzeniem pracowników Wydziału w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczątki, identyfikatory itp.; 2) gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Wydziału, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja, b) przygotowywanie wniosków o likwidację 	<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>	własne gminy

	<p>środków trwałych, c) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.</p>	<p>Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów trwałych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w użytkowaniu 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 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 Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie list obecności oraz nadzór nad książkami wyjść służbowych i prywatnych pracowników; 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
4.	<p>Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Wydziału 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 2016 r. poz. 902)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)</p>	własne gminy

		<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 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 Wydziale, w tym:</p> <p>1) przygotowywanie wniosków o wydanie</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 2016 r. poz. 922)</p>	własne gminy

	<p>upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz 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 zbiorów przetwarzanych 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>Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Łodzi i jej komisji oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach objętych zakresem działania Wydziału.</p>	<p>§ 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.)</p>	własne gminy
7.	<p>Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Wydziału.</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>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
8.	<p>Sporządzanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział 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>	własne gminy

9.	Prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym prowadzenie książki kontroli Wydziału (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
10.	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 2016 r. poz. 23 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
11.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Wydziału.	<p>art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z późn. zm.)</p> <p>art. 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352)</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 2009 r. Nr 347, poz. 2860, z późn. zm.)</p> <p>§ 5 ust. 2 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej (załącznik do zarządzenia Nr 3928/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r.)</p>	własne gminy

		§ 5 ust. 2 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 3929/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r.)	
12.	Przygotowywanie materiałów do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz ich aktualizacja.	art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, 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
13.	Sporządzanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Wydziału i 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
14.	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 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.)	własne gminy

Załącznik
do Szczegółowego wykazu zadań
realizowanych przez Wydział ds. Zarządzania
Projektami w Departamencie Architektury
i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU DS. ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI
W DEPARTAMENCIE ARCHITEKTURY I ROZWOJU
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

