

ZARZĄDZENIE Nr 4595 /VII/16
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 3 października 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych
przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami
w Departamencie Obsługi i Administracji 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., Nr 3844/VII/16 z dnia 24 czerwca 2016 r. i Nr 4384/VII/16 z dnia 31 sierpnia 2016 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1199/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział

Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, which appears to read "Hanna Zdanowska".

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 4595 /VII/16
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 3 października 2016 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KONTAKTAMI Z MIESZKAŃCAMI
W DEPARTAMENCIE OBSŁUGI I ADMINISTRACJI URZĘDU MIASTA ŁODZI**

I. (uchylony)

II. (uchylony)

III. Oddział ds. Skarg

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu Miasta Łodzi, w sprawach skarg, wniosków i petycji, w tym: udzielanie im niezbędnych informacji o trybie ich załatwiania oraz kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych lub innych instytucji.	dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.) 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. poz. 46) § 10 pkt 2 i 3 zarządzenia 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	własne gminy

		§ 50 ust. 1 pkt 2 i 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.)	
2.	Organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg, wniosków i petycji do Prezydenta i Wiceprezydentów Miasta Łodzi, w tym obsługa organizacyjno-protokolarna spotkań.	<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. poz. 46)</p> <p>§ 10 pkt 1 zarządzenia 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> <p>§ 50 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.	Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji przyjętych bezpośrednio od interesantów oraz przekazanych przez Prezydenta i Wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi i Skarbnika Miasta Łodzi.	<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. poz. 46)</p> <p>§ 14 pkt 7 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta</p>	własne gminy

		Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	
4.	Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie terminowości rozpatrywania skarg, wniosków i petycji zarejestrowanych w centralnym rejestrze skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi.	§ 5 ust. 5, § 10 pkt 4 i § 15 zarządzenia 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 § 50 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.	Koordinowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi.	§ 7 zarządzenia 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 § 50 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
6.	Sporządzanie rocznego sprawozdania z ilości przyjętych i rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji jakie wpłynęły do Urzędu Miasta Łodzi oraz wydanych przez Urząd decyzji administracyjnych oraz innych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału.	§ 14 ust. 2 zarządzenia 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 § 14 pkt 18 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 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. poz. 67, z późn. zm.) Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia	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. poz. 67, z późn. zm.)	
--	--	---	--

IV. Zespół 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 wpływającej 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 i zastępcom dyrektora; 5) prowadzenie terminarza spotkań 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. 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 zaopatrzeniem pracowników Wydziału w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczęcie i pieczątki, identyfikatory itp.</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>zarządzenie Nr 408/W/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi</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>	własne gminy

3.	<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. z 2016 r. poz. 1015)</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. 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</p>	własne gminy
----	---	---	--------------

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>	
4.	Sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych Wydziału 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
5.	Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Wydziału w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, badań profilaktycznych, opisów stanowisk pracy itp.	<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</p>	własne gminy

(Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)

§ 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. poz. 332, z późn. zm.)

Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1230/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2015 r.)

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.)

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

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 564/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2012 r.)

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.)

zarządzenie Nr 1199/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Modelu

		kompetencyjnego w Urzędzie Miasta Łodzi	
6.	<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 i 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
7.	<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/cofnięcie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz kierowanie pracowników na przeszkolenie w tym zakresie; 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych; 3) prowadzenie ewidencji użytkowników systemu informatycznego oraz jej aktualizacja w związku z rejestracją/rozszerzeniem lub odebraniem uprawnień użytkownika w sieci lub aplikacji/bazie danych; 4) przygotowywanie projektów zgłoszeń przetwarzanych zbiorów danych osobowych do rejestracji przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz aktualizacji. 	<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> <p>zarządzenie Nr 1554/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych przez środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi</p>	własne gminy

8.	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
9.	Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Wydziału.	<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>§ 11 Regulaminu kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)</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
10.	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
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>	własne gminy

		<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> <p>§ 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.)</p>	
12.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Wydziału.	§ 14 pkt 18 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
13.	Przygotowywanie i przekazywanie 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 wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy

V. Oddział Call Center

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Obsługa telefonu kontaktowego Urzędu Miasta Łodzi (nr 638-44-44), w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udzielanie kompleksowych informacji o Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych (zadania, procedury załatwiania spraw, dane teleadresowe, godziny pracy itp.); 2) udzielanie telefonicznych informacji o opłatach skarbowych i administracyjnych oraz sposobie ich uiszczenia; 3) przyjmowanie uwag, interwencji, skarg, kierowanych do Urzędu i innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w mieście za pomocą połączeń teleinformatycznych; 4) monitorowanie ruchu telefonicznego oraz poczty głosowej. 	<p>§ 50 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>własne gminy</p>
2.	<p>Obsługa połączeń wpływających za pośrednictwem komunikatora czat do Urzędu Miasta Łodzi na portal Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (www.lckm.uml.lodz.pl).</p>	<p>§ 50 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>własne gminy</p>
3.	<p>Współpraca z Oddziałem ds. Monitoringu i Controllingu w sprawach dotyczących funkcjonowania systemu obsługi mieszkańców z wykorzystaniem wielokanałowej platformy świadczenia usług publicznych w zakresie m.in. informowania o pojawiających się błędach w jego funkcjonowaniu, aktualizacji Bazy Wiedzy, opracowywania systemu pytań pozwalających na identyfikację zgłaszanych przez mieszkańców problemów.</p>	<p>§ 50 ust. 1 pkt 4 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>własne gminy</p>

4.	Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi komórkami organizacyjnymi w zakresie aktualizacji opisu procedur Bazy Wiedzy Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami.	§ 50 ust. 1 pkt 4 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.)	własne gminy
5.	Współpraca z Oddziałem ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców w zakresie przygotowywania, przeprowadzania i analizowania ankiet badających poziom obsługi mieszkańców.	§ 50 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
6.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału.	§ 14 pkt 18 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 do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

VI. Archiwum Zakładowe

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Przejmowanie dokumentacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi; 2) niearchiwalnej po miejskich jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego; 3) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego; 4) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD. 	<p>art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)</p> <p>§ 5 pkt 1 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy
2.	<p>Doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi w zakresie właściwego uporządkowania dokumentacji przy przekazywaniu do archiwum oraz postępowania z dokumentacją (w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych).</p>	<p>§ 5 pkt 11 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy
3.	<p>Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.</p>	<p>art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)</p> <p>§ 5 pkt 2 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy

4.	Przeprowadzanie skontrum przechowywanej dokumentacji.	§ 5 pkt 3 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
5.	Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.	§ 5 pkt 4 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
6.	Udostępnianie na wniosek przechowywanej w archiwum dokumentacji,	art. 16a ust. 1 i art. 16d ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) § 5 pkt 5 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
7.	Wydawanie na wniosek odpisów, wypisów lub uwierzytelnionych kserokopii dokumentów z zasobu archiwalnego Urzędu Miasta Łodzi oraz z zasobu zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych.	art. 16a ust. 4 pkt 3 i art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 783, z późn. zm.)	własne gminy

8.	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi.	§ 5 pkt 6 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
9.	Przeprowadzanie kwerend archiwalnych.	§ 5 pkt 7 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
10.	Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, w tym: 1) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której minął okres przechowywania; 2) sporządzenie spisów dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia; 3) zgłaszanie dokumentacji kategorii „BE” do właściwego archiwum państwowego celem dokonania ekspertyzy; 4) występowanie do właściwego archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na jej zniszczenie.	art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) § 5 pkt 8 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743)	własne gminy
11.	Zlecenie niszczenia dokumentów (w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści) oraz zlecenie konserwacji i fumigacji akt.	ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień	własne gminy

		<p>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>	
12.	Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.	<p>§ 5 pkt 9 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743)</p>	własne gminy
13.	Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.	<p>§ 5 pkt 10 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy

14.	Obsługa zasobu archiwalnego Urzędu Miasta Łodzi w programie archiwalnym.	§ 3 ust. 1 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
15.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Archiwum.	§ 14 pkt 18 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
16.	Przygotowywanie i przekazywanie własnej 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 wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy

VII. Oddział ds. Elektronicznego Urzędu

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Lokalne administrowanie elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej – ePUAP, w tym:</p> <p>1) koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem usług elektronicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej – ePUAP, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami w zakresie udostępniania usług elektronicznych, w szczególności w zakresie opracowywania opisów usług elektronicznych, b) projektowanie nowych wzorów elektronicznych i formularzy elektronicznych oraz dostosowywanie udostępnionych na ePUAP formularzy elektronicznych, c) udostępnianie usług elektronicznych i ich integracja z systemem EZD, d) współpraca z komórkami organizacyjnymi zlecającymi Wykonawcom wykonanie lub modyfikację usług elektronicznych, w zakresie dotyczącym analizy dopuszczalności jej udostępnienia oraz wymagań do opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie niezbędnym dla jej udostępnienia na ePUAP, e) instalacja, w tym modyfikacja na potrzeby Urzędu, aplikacji opracowanych przez inne podmioty; <p>2) zarządzanie elektroniczną skrzynką podawczą Urzędu Miasta Łodzi na ePUAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zarządzanie danymi Urzędu, b) tworzenie i zarządzanie skrytkami i adresami usług elektronicznych, 	<p>art. 19b ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.)</p> <p>art. 58 ust. 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262, z późn. zm.)</p> <p>art. 39¹ § 1, art. 46 i art. 63 § 3a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.)</p> <p>art. 144a, art. 152 § 3, art. 152a i art. 168 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 584)</p> <p>rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 971)</p> <p>§ 50 ust. 1 pkt 9 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>c) tworzenie i zarządzanie składami dokumentów elektronicznych, d) zarządzanie uprawnieniami użytkowników; 3) współpraca z wykonawcą platformy, przedstawicielami Ministerstwa Cyfryzacji oraz innymi podmiotami w zakresie udostępniania usług elektronicznych i funkcjonowania platformy ePUAP.</p>	<p>zarządzenie Nr 2832/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie zasad przygotowywania i udostępniania usług elektronicznych na ePUAP w Urzędzie Miasta Łodzi</p>	
2.	<p>Zarządzanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD (odpowiednio POD oraz EZD PUW), (z wyłączeniem spraw technicznych) w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wdrażanie systemu EZD w komórkach organizacyjnych, w szczególności w zakresie spraw prowadzonych elektronicznie; 2) analiza funkcjonalności EZD w szczególności pod kątem wymagań prawnych oraz opracowywanie i zgłaszanie do Wykonawcy/Wykonawców niezbędnych modyfikacji systemu; przeprowadzanie testów dostarczanych wersji systemu; 3) projektowanie procedur zarządzania dokumentacją elektroniczną; 4) bieżące monitorowanie oraz kontrola wykorzystania EZD w komórkach organizacyjnych Urzędu; 5) administrowanie EZD, z wyłączeniem spraw technicznych, w szczególności w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) konfiguracji EZD pod kątem wymiany danych z platformą ePUAP, b) definiowania słowników systemowych, c) analizy prawidłowości i spójności, przekazywanych – przez komórki organizacyjne – danych dotyczących struktury organizacyjnej i realizowanych spraw, niezbędnych do konfiguracji EZD, 	<p>art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. poz. 1517)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. poz. 1518)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. poz. 1519)</p> <p>rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września</p>	własne gminy

	<p>d) nadawania użytkownikom uprawnień, e) definiowania rejestrów, f) definiowania struktury organizacyjnej (dodawanie i usuwanie użytkowników, blokowanie dostępu użytkowników do systemu, nadawanie ról systemowych itd.), g) definiowania składów chronologicznych; 6) przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników systemu (z wyłączeniem zgłoszeń technicznych) i rozwiązywanie bieżących problemów w zakresie obsługi aplikacji; 7) współpraca z wyznaczonymi pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie problemów merytorycznych w obsłudze systemu; 8) organizowanie i programowanie szkoleń dotyczących zarządzania dokumentacją elektroniczną i papierową; 9) współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym zarządzania dokumentacją w systemach do elektronicznego zarządzania dokumentacją.</p>	<p>2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 971)</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> <p>Instrukcja określająca zasady zarządzania Podsystemem Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 330/W/11 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 października 2011 r., z późn. zm.)</p> <p>§ 50 ust. 1 pkt 8 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>	
3.	<p>Koordinowanie spraw związanych z wykorzystaniem podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności:</p> <p>1) planowanie i organizowanie zakupu certyfikatów do podpisu elektronicznego w szczególności:</p> <p>a) przygotowywanie cząstkowych planów zamówień publicznych dotyczących Oddziału, b) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego Oddziału, c) przygotowywanie projektów umów z dostawcami oraz prowadzenie ich ewidencji, d) kontrolowanie oraz opisywanie faktur wystawianych za zakupione certyfikaty do podpisu elektronicznego;</p> <p>2) nadzór nad procesem zakupu i odnawiania certyfikatów</p>	<p>ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262, z późn. zm.)</p> <p>art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.)</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>	własne gminy .

	<p>do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego;</p> <p>3) koordynowanie spraw związanych z poświadczaniem tożsamości subskrybentów i wydawaniem kart kryptograficznych;</p> <p>4) realizacja czynności związanych z unieważnianiem/zawieszaniem certyfikatów do składania podpisu elektronicznego;</p> <p>5) bieżąca współpraca z użytkownikami podpisu elektronicznego; pomoc stanowiskowa dla użytkowników w zakresie obsługi oprogramowania do składania i weryfikacji bezpiecznego podpisu elektronicznego oraz aktywacji kart kryptograficznych;</p> <p>6) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie instalacji oprogramowania do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (dokonywanie zgłoszeń);</p> <p>7) prowadzenie ewidencji wydanych, unieważnionych, zawieszonych certyfikatów dla subskrybentów oraz ewidencji czytników kart kryptograficznych;</p> <p>8) współpraca z podmiotami dokonującymi poświadczania tożsamości, kwalifikowanymi podmiotami świadczącymi usługi certyfikacyjne.</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>Instrukcja wykorzystania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 4189/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 sierpnia 2016 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>	
4.	<p>Administrowanie aplikacją do tworzenia aktów prawnych w formacie xml, w szczególności:</p> <p>1) nadawanie i odbieranie uprawnień;</p> <p>2) zapewnienie wsparcia dla użytkowników aplikacji, w tym: wsparcie stanowiskowe oraz konsultacje telefoniczne;</p> <p>3) zgłaszanie wykonawcy błędów w działaniu aplikacji oraz nadzór nad realizacją zgłoszeń.</p>	<p>art. 15 ust. 1 i art. 28 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296)</p> <p>rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. poz. 1699)</p>	własne gminy

5.	<p>Lokalne zarządzanie treścią na stronie internetowej Pojedynczego Punktu Kontaktowego – PPK, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami w zakresie udostępniania usług, w szczególności w zakresie opracowywania opisów usług; udostępnianie i aktualizacja opisów procedur, w tym odwołań do formularzy elektronicznych na platformie ePUAP; 2) zarządzanie danymi Urzędu; 3) nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom; 4) zgłaszanie wykonawcy błędów w działaniu aplikacji; 5) współpraca z przedstawicielami Ministerstwa Rozwoju, Instytutem Logistyki i Magazynowania w Poznaniu oraz innymi podmiotami w zakresie udostępniania usług i funkcjonowania strony internetowej PPK. 	<p>art. 22b ust. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.)</p>	<p>własne gminy</p>
6.	<p>Koordinacja i nadzór nad zarządzaniem dokumentacją papierową i elektroniczną w Urzędzie Miasta Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koordynacja i uzgadnianie opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt w tym dla Wydziału; 2) monitorowanie przestrzegania przez komórki organizacyjne Urzędu przepisów regulujących postępowanie z dokumentacją; 3) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw; 	<p>załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>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> <p>zarządzenie Nr 881/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie wyznaczenia w Urzędzie Miasta Łodzi koordynatora czynności kancelaryjnych (z późn. zm.)</p>	<p>własne gminy</p>

	<p>4) zapewnienie wsparcia dla pracowników Urzędu, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzenie konsultacji, uzgodnień i weryfikacji dokumentacji, b) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie sposobu postępowania z dokumentacją; <p>5) opracowanie zestawień dotyczących wykorzystania haseł klasyfikacyjnych w Urzędzie, z podziałem na komórki organizacyjne i kategorie archiwalne;</p> <p>6) analiza haseł klasyfikacyjnych pod kątem wprowadzenia wyjątków w systemie EZD i elektronicznej procedur w ramach usług udostępnianych na ePUAP;</p> <p>7) prowadzenie konsultacji i korespondencji z Archiwum Państwowym w zakresie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania akt spraw.</p>	<p>§ 50 ust. 1 pkt 8 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>	
7.	<p>Prowadzenie podstrony „Elektroniczne zarządzanie dokumentacją” w wewnętrznej sieci intranet Urzędu – udostępnianie pracownikom Urzędu informacji, wytycznych, prezentacji i innych materiałów dotyczących w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wdrożenia systemu EZD; 2) wyjątków prowadzonych w systemie EZD; 3) procedowania spraw w POD; 4) wytycznych Koordynatora czynności kancelaryjnych; 5) dokumentów dotyczących klasyfikacji spraw, postępowania z dokumentacją papierową i elektroniczną; 6) podpisu elektronicznego; 7) wykorzystania aplikacji do tworzenia aktów prawnych w formacie xml; 8) wykorzystania platformy ePUAP. 	<p>zarządzenie Nr 881/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie wyznaczenia w Urzędzie Miasta Łodzi koordynatora czynności kancelaryjnych (z późn. zm.)</p> <p>§ 50 ust. 1 pkt 8 i 9 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
8.	<p>Opracowywanie – na uzasadniony wniosek komórek organizacyjnych Urzędu, interaktywnych formularzy pdf w zakresie dotyczącym podatków i opłat lokalnych.</p>	<p>zarządzenie Nr 2832/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie zasad przygotowywania i udostępniania usług</p>	własne gminy

		elektronicznych na ePUAP w Urzędzie Miasta Łodzi	
9.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału.	§ 14 pkt 18 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
10.	Przygotowywanie i przekazywanie 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 wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

VIII. Oddział ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie, sprawdzanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich właściwym adresatom; 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu; 3) obsługa obiegu papierowej korespondencji wewnętrznej w Urzędzie; 4) prowadzenie składu chronologicznego; 5) dystrybucja prasy i publikacji w Urzędzie. 	<p>Instrukcja kancelaryjna (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>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> <p>§ 50 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>	własne gminy
2.	<p>Planowanie i organizowanie zakupu usług związanych z wysyłką korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, projektów umów itp.); 2) udział w pracach komisji przetargowych; 3) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych; 4) kontrolowanie oraz opisywanie faktur wystawianych za zakupione usługi. 	<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</p>	własne gminy

		15 października 2015 r.)	
3.	<p>Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie postępowania w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy; 2) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych; 3) poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru; 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących prowadzonych postępowań w sprawach rzeczy znalezionych, w tym informowanie zainteresowanych o posiadanych depozytach; 5) zamieszczanie ogłoszeń w sprawie rzeczy znalezionych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach – w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim; 6) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym (właścicielowi lub znalazcy); 7) likwidacja niepodjętych depozytów. 	<p>art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. poz. 397)</p> <p>§ 50 ust. 1 pkt 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>	własne powiatu
4.	<p>Prowadzenie punktów informacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udzielanie kompleksowych informacji o Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych (zadania, procedury załatwiania spraw, dane teleadresowe, godziny pracy itp.); 2) udostępnianie interesantom formularzy stosowanych przy załatwianiu określonych spraw oraz udzielanie pomocy w ich wypełnianiu; 3) ułatwianie interesantom dostępu do stron urzędowych w tym do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu – w przypadku osobistej wizyty w Urzędzie lub wskazanie adresu „www” w przypadku rozmowy telefonicznej; 4) przyjmowanie interwencji od mieszkańców i przekazywanie ich do właściwych komórek 	<p>§ 50 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>	własne gminy

	organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.		
5.	Podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych korzystających z usług Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności udzielanie im pomocy w załatwieniu spraw w Urzędzie oraz podejmowanie działań służących ochronie ich interesów.	rozdział 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. poz. 1243, z późn. zm.)	własne gminy
6.	Prowadzenie badań dotyczących poziomu obsługi mieszkańców przez Urząd Miasta Łodzi, w tym: 1) przygotowywanie i przeprowadzanie ankiet badających poziom obsługi mieszkańców; 2) prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od mieszkańców dotyczących efektywności i jakości pracy Urzędu; 3) gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę mieszkańców; 4) wdrażanie nowych metod obsługi mieszkańców zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi interesantów oraz organizowanie i koordynowanie szkoleń w tym zakresie.	§ 50 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
7.	Współpraca z Oddziałem ds. Monitoringu i Controllingu w sprawach dotyczących funkcjonowania systemu obsługi mieszkańców z wykorzystaniem wielokanałowej platformy świadczenia usług publicznych m.in. w zakresie informowania o pojawiających się błędach w jego funkcjonowaniu, aktualizacji Bazy Wiedzy, opracowywania systemu pytań pozwalających na identyfikację zgłaszanych przez mieszkańców problemów.	§ 50 ust. 1 pkt 4 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.)	własne gminy
8.	Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej (lckm@uml.lodz.pl, uml@uml.lodz.pl), w tym prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wychodzących oraz przekazywanie zgodnie z ich właściwością.	§ 50 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.)	własne gminy

9.	Przyjmowanie, dystrybucja dokumentów elektronicznych (formularze ogólne) wpływających przez elektroniczną skrzynkę podawczą na ePUAP.	<p>art. 19b ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.)</p> <p>art. 58 ust. 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262, z późn. zm.)</p> <p>art. 39¹ § 1, art. 46 i art. 63 § 3a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.)</p> <p>art. 144a, art. 152 § 3, art. 152a i art. 168 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 584)</p> <p>rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 971)</p> <p>§ 50 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>	własne gminy
10.	Potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profili zaufanych ePUAP oraz zarządzanie tymi profilami (dotyczy Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami ul. Piotrkowska 110).	zarządzenie Nr 649/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Procedury nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP oraz	własne gminy

		zarządzania tymi profilami w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	
11.	Przyjmowanie wniosków i wydawanie identyfikatorów typu M, S i T upoważniających do jednorazowego wjazdu na ul. Piotrkowską na odcinku od al. Mickiewicza/al. Piłsudskiego do pl. Wolności (lokalizacja Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami ul. Piotrkowska 110).	§ 3 ust. 1 pkt 1 zarządzenia Nr 3516/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 maja 2016 r. w sprawie określenia zasad organizacji ruchu na ul. Piotrkowskiej na odcinku od pl. Wolności do al. Mickiewicza/al. Piłsudskiego (z późn. zm.)	własne gminy
12.	Przyjmowanie wniosków i wydawanie Miejskiej Karty Seniora.	§ 5 ust. 4 regulaminu wydawania i użytkowania oraz wzoru Miejskiej Karty Seniora (załącznik do zarządzenia Nr 1832/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 września 2015 r., z późn. zm.)	własne gminy
13.	Realizacja zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną: 1) organizacja punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym konkursy dla organizacji pozarządowych; 2) współpraca z Okręgową Izbą Radców Prawnych i Okręgową Radą Adwokacką, organizacjami pozarządowymi; 3) zawieranie umów o świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej; 4) obsługa organizacyjna punktów nieodpłatnej pomocy prawnej; 5) formalny nadzór nad punktami nieodpłatnej pomocy prawnej, kontrolowanie i opisywanie faktur.	ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. poz. 1255) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. poz. 2186) zarządzenie Nr 2210/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 2015 r. w sprawie określenie lokali, w których będą usytuowane punkty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz harmonogramu wskazującego dni i godziny, w których będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna (z późn. zm.)	własne gminy
14.	Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Wydziału, w tym: 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja; 2) prowadzenie rejestru kart użytkownika; 3) przygotowywanie wniosków o likwidację środków	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.) Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów trwałych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w użytkowaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do	własne gminy

	trwałych; 4) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.	zarządzenia Nr 1985/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 września 2015r.) 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	
15.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału.	§ 14 pkt 18 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
16.	Przygotowywanie i przekazywanie 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 wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

IX. Oddział ds. Monitoringu i Controllingu

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Zarządzanie systemem Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (z wyłączeniem spraw technicznych, realizowanych przez Wydział Informatyki), w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zakładanie i dezaktywowanie kont użytkowników w Microsoft Dynamics CRM (Customer Relationship Management); 2) nadawanie użytkownikom ról systemowych w Microsoft Dynamics CRM i Contact Center; 3) zapewnienie wsparcia dla użytkowników systemu, w tym: prowadzenie instruktaży stanowiskowych oraz konsultacji telefonicznych; 4) prowadzenie Bazy Wiedzy, w tym udostępnianie w portalu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami oraz portalu wewnętrznym aktualnych opisów procedur; 5) modyfikacja zawartości portalu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami i portalu wewnętrznego; 6) współpraca z pracownikami Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie dotyczącym zagadnień merytorycznych, w tym danych udostępnianych w Bazie Wiedzy; 7) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) bieżącej analizy funkcjonalności systemu, b) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i rozwoju systemu; 8) opracowywanie procedur rejestracji i obsługi zgłoszeń w systemie. 	<p>§ 50 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>własne gminy</p>

2.	<p>Monitorowanie korzystania z systemu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) weryfikowanie prawidłowości rejestracji i obsługi zgłoszeń w systemie informatycznym Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami; 2) tworzenie i generowanie raportów i statystyk (tekstowych i graficznych) dotyczących danych zgromadzonych w systemie. 	<p>§ 50 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.)</p>	własne gminy
3.	<p>Prowadzenie w wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu Miasta Łodzi podstrony „Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami” w zakresie dotyczącym m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) publikacji materiałów pomocniczych dla użytkowników systemu ŁCKzM; 2) publikacji informacji dotyczących systemu ŁCKzM. 	<p>§ 14 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>	własne gminy
4.	<p>Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału.</p>	<p>§ 14 pkt 18 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
5.	<p>Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.</p>	<p>§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy

Załącznik
do Szczegółowego wykazu zadań
realizowanych przez Wydział Zarządzania
Kontaktami z Mieszkańcami
w Departamencie Obsługi i Administracji
Urzędu Miasta Łodzi

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA KONTAKTAMI Z MIESZKAŃCAMI
W DEPARTAMENCIE OBSŁUGI I ADMINISTRACJI
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

