

**ZARZĄDZENIE Nr 463 /VII/15
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 18 lutego 2015 r.**

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych
przez Wydział Organizacyjno-Prawny
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 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) 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 2013 r. poz. 595 i 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) 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. i Nr 276/VII/15 z dnia 19 stycznia 2015 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjno-Prawny w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1000/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjno-Prawny w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 463 /VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 48 lutego 2015 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY
W DEPARTAMENCIE OBSŁUGI I ADMINISTRACJI URZĘDU MIASTA ŁODZI**

I. Oddział Administracyjno-Ekonomiczny

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału, w tym: 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 lub jego zastępcom; 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.	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.) zarządzenie Nr 924/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 października 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	własne gminy
2.	Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, identyfikatory, pieczęcie	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.)	własne gminy

	i pieczętki itp.	Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek (załącznik do zarządzenia Nr 690/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2012 r.) zarządzenie Nr 408/W/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi	
3.	Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Wydziału (z wyjątkiem Zespołu Sekretaryjnego), m.in.: 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 trwałych; 4) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.	rozdziały 2 - 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) 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 używaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1009/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2013 r.) zarządzenie Nr 929/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2013 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania (z późn. zm.)	własne gminy
4.	Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Wydziału w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, badań profilaktycznych itp.	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.	własne gminy

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. Nr 69, poz. 332, z późn. zm.)

Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 569/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 sierpnia 2012 r., z późn. zm.)

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.)

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.

zarządzenie Nr 943/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia Modelu kompetencyjnego w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)

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.)	
5.	<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) wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi; 3) prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy oraz pracą w godzinach nadliczbowych. 	<p>dział VI - VIII ustawy 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 569/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 sierpnia 2012 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>	własne gminy
6.	<p>Prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie propozycji do projektu planu kontroli Urzędu Miasta Łodzi; 2) prowadzenie wydziałowej książki kontroli (dla kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi); 3) gromadzenie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w Wydziale. 	Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 102/VII/14 z dnia 17 grudnia 2014 r. Prezydenta Miasta Łodzi)	własne gminy
7.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, kierowanych do Wydziału, w tym: prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji.</p>	<p>dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)</p> <p>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</p>	własne gminy

		2013 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Miasta Łodzi	
8.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej, będącej w dyspozycji Oddziału.	<p>ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.)</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>§ 58 ust. 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> <p>Instrukcja w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 5490/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 grudnia 2013 r.)</p>	własne gminy
9.	<p>Prowadzenie spraw budżetowych Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz projektów planów i planów finansowych w zakresie realizowanych zadań; 2) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i planach finansowych; 3) sporządzanie projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz ich aktualizacja; 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z wykonania budżetu. 	<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 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119)</p> <p>uchwała Nr XCI/1608/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej</p> <p>uchwała Nr IV/51/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 14 stycznia 2015 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi na lata 2015-2040</p>	własne gminy

		<p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi na dany rok</p> <p>coroczne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi oraz w sprawie określenia wzorów materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Łodzi</p> <p>zarządzenie Nr 4443/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia terminów obowiązujących w procesie przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta Łodzi oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej</p> <p>zarządzenie Nr 7364/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 października 2014 r. w sprawie trybu przekazywania wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta Łodzi</p> <p>Procedura sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki, zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 5210/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 2013 r.)</p> <p>§ 14 pkt 17 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	
10.	<p>Rozliczanie wydatków i dochodów Wydziału, w tym:</p> <p>1) kontrola formalno-rachunkowa faktur/wydatków, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ewidencji dokumentów</p>	<p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.</p>	własne gminy

	<p>księgowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) prowadzenie ewidencji umów; 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, w tym wydatków strukturalnych; 4) sporządzanie zapotrzebowania na uruchomienie środków finansowych dotyczących działalności Wydziału. 	<p>z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255)</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 865/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2013 r., z późn. zm.)</p>	
11.	<p>Prowadzenie, we współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi 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) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych; 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych; 4) 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 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)</p> <p>Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1256/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 października 2014 r.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość 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 1086/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi</p>	własne gminy

		z dnia 23 kwietnia 2014 r.)	
12.	Sporządzanie informacji o stanie prowadzonych spraw w przypadkach nieterminowego realizowania na rzecz Skarbu Państwa i Miasta Łodzi świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz przymusowej windykacji obowiązków niepieniężnych o charakterze cywilnoprawnym.	§ 11 Zasad postępowania w przypadkach nieterminowego realizowania na rzecz Skarbu Państwa i Miasta Łodzi świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz przymusowej windykacji obowiązków niepieniężnych o charakterze cywilnoprawnym (załącznik do zarządzenia Nr 969/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 3 grudnia 2013 r.)	własne gminy
13.	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
14.	Sporządzanie i aktualizacja wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Wydziału.	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
15.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Obsługi Administracyjnej.	§ 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. Oddział Prezydialny

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Obsługa protokolarska posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywanie ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowywanie projektów porządków dziennych posiedzeń; 2) protokółowanie posiedzeń; 3) przekazywanie zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi i miejskim jednostkom organizacyjnym ustaleń z posiedzeń oraz wyciągów z protokołów. 	<p>§ 46 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.)</p> <p>§ 1 ust. 4 i 5 zarządzenia Nr 563/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2012 r. w sprawie powołania Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi</p>	własne gminy
2.	<p>Prowadzenie w serwisie intranetowym Urzędu Miasta Łodzi wykazu poleceń z posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wykonania poleceń przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.</p>	<p>§ 30 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 7591/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2014 r.)</p>	własne gminy
3.	<p>Formalna kontrola projektów aktów prawnych kierowanych na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi.</p>	<p>§ 46 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> <p>§ 31 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 7591/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada</p>	własne gminy

		2014 r.)	
4.	Prowadzenie rejestru projektów uchwał i dokumentów przedkładanych Radzie Miejskiej w Łodzi.	§ 20 ust. 2 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 7591/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2014 r.)	własne gminy
5.	Opracowywanie tematów proponowanych do rozpatrzenia przez Radę Miejską w Łodzi.	§ 22 ust. 1 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 7591/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2014 r.)	własne gminy
6.	Sporządzanie projektu sprawozdania Prezydenta Miasta Łodzi z działalności między sesjami.	§ 2 ust. 3 pkt 2 załącznika nr 7 do 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.)	własne gminy
7.	Ewidencjonowanie uchwał Rady Miejskiej w Łodzi podlegających wykonaniu przez Prezydenta Miasta Łodzi, przesyłanie ich w postaci elektronicznej do wykonania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.	§ 46 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.) § 25 ust. 1 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 7591/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2014 r.) § 2 ust. 3 pkt 2 załącznika nr 7 do Statutu Miasta Łodzi (załącznik	własne gminy

		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.)	
8.	Ewidencjonowanie interpelacji, wniosków radnych i wniosków komisji Rady Miejskiej w Łodzi skierowanych do Prezydenta Miasta Łodzi, przekazywanie ich kopii do wykonania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie projektów sprawozdań z ich realizacji.	§ 46 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.) § 2 ust. 3 pkt 3 załącznika nr 7 do 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.)	własne gminy
9.	Ewidencjonowanie zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi, przysyłanie ich w postaci elektronicznej kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie danego zarządzenia oraz zamieszczanie ich w intranetowej bazie danych Urzędu.	§ 46 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.) § 15 ust. 1 i § 25 ust. 5–8 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 7591/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2014 r.)	własne gminy
10.	Sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań z wykonania zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi.	§ 29 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 7591/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2014 r.)	własne gminy
11.	Udostępnianie bądź przekazywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi m.in.: 1) treści interpelacji i odpowiedzi na nie;	art. 3 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.) § 32 ust. 7 załącznika nr 7 do Statutu Miasta Łodzi (załącznik do	własne gminy

	2) zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi; 3) porządków Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi.	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.) 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.)	
12.	Obsługa uczestnictwa Łodzi w: 1) Unii Metropolii Polskich; 2) Związku Miast Polskich; 3) Związku Powiatów Polskich; 4) Stowarzyszeniu Związek Gmin i Powiatów Regionu Łódzkiego.	art. 10 ust. 1 i art. 84 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) art. 75 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.)	własne gminy i powiatu
13.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Obsługi Administracyjnej.	§ 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

III. Oddział ds. Informacji Publicznej i Ochrony Danych Osobowych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi informacji publicznych pozostających w posiadaniu Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych, przygotowywanych i przekazywanych do udostępnienia przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi; 2) porządków obrad sesji Rady Miejskiej w Łodzi; 3) informacji o dyżurach radnych Rady Miejskiej w Łodzi; 4) informacji o radnych, komisjach i klubach Rady Miejskiej w Łodzi; 5) informacji o przyznanych odznakach „Za zasługi dla Miasta Łodzi”; 6) informacji o przyznanych Nagrodach Miasta Łodzi; 7) informacji o Honorowych Obywatelach Miasta Łodzi; 8) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi; 9) schematu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi; 10) informacji o komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi; 11) informacji o miejskich jednostkach organizacyjnych; 12) Statutu Miasta Łodzi; 13) Statutu Urzędu Miasta Łodzi; 14) informacji o Prezydencie i Wiceprezydentach Miasta Łodzi, Skarbniku Miasta Łodzi, Sekretarzu 	<p>art. 1 ust. 1, art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2, pkt 3 lit. a, d, f - h, pkt 4 lit. a tiret 2 i lit. d, pkt 5, art. 7 ust. 1 pkt 1 oraz art. 23h ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.)</p> <p>art. 11b i art. 24i ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.)</p> <p>art. 25d ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.)</p> <p>art. 13a § 4, art. 16, art. 37a § 4, art. 99, art. 102 i art. 114 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.)</p> <p>art. 34, art. 37 i art. 246 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)</p> <p>art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)</p> <p>art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r. poz. 1649)</p> <p>art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015 r. poz. 199)</p> <p>art. 11d ust. 5 i art. 11f ust. 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji</p>	własne gminy

<p>Miasta Łodzi;</p> <p>15) informacji o wyborach: samorządowych, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego oraz informacji o referendach gminnych i ogólnokrajowych;</p> <p>16) porządków kolegiów Prezydenta Miasta Łodzi;</p> <p>17) informacji o sposobach przyjmowania i załatwiania spraw, w tym opisów procedur, formularzy kart informacyjnych i wniosków;</p> <p>18) jawnych informacji zawartych w oświadczeniach majątkowych osób pełniących funkcje publiczne oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Łodzi;</p> <p>19) informacji o uchwalonym budżecie miasta Łodzi;</p> <p>20) informacji o wykonaniu budżetu miasta Łodzi;</p> <p>21) opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej;</p> <p>22) ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska pracy oraz wyników naborów;</p> <p>23) ogłoszeń, zawiadomień, konkursów i ich wyników, w tym: ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi, zawiadomień Wydziału Urbanistyki i Architektury, zawiadomień Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa;</p> <p>24) ogłoszeń o wywłaszczeniu i ograniczeniu praw do nieruchomości;</p> <p>25) ogłoszeń i materiałów związanych z postępowaniami przetargowymi, z wyłączeniem dokumentacji wprowadzanej do systemu przetargowego;</p> <p>26) informacji o wykazach nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub</p>	<p>w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 687, z późn. zm.)</p> <p>art. 3 ust. 2 pkt 9 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399, późn. zm.)</p> <p>art. 33 ust. 1, art. 38, art. 72 ust. 6 i art. 85 ust. 3 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235, z późn. zm.)</p> <p>art. 13 ust. 3 pkt 1 i art. 15 ust. 2j ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.)</p> <p>art. 48 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.)</p> <p>art. 49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)</p> <p>art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.)</p> <p>§ 6 ust. 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1490)</p> <p>§ 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. Nr 205, poz. 1692)</p>	
---	---	--

	<p>dzierżawę;</p> <p>27) informacji o miejskich programach, publikacjach i raportach;</p> <p>28) informacji o stanie miasta, w tym: oceny wiarygodności kredytowej miasta, informacji o mieniu komunalnym, informacji o sytuacji społeczno-ekonomicznej, informacji o sytuacji na łódzkim rynku pracy;</p> <p>29) informacji dotyczących organizacji pozarządowych;</p> <p>30) informacji o planach kontroli;</p> <p>31) informacji o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach;</p> <p>32) informacji o spółkach z udziałem miasta;</p> <p>33) kalendarza imprez zgłoszonych do Urzędu Miasta Łodzi;</p> <p>34) informacji dla niepełnosprawnych, w tym: informacji o Miejskiej Społecznej Radzie ds. Osób Niepełnosprawnych w Łodzi, Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Łodzi, Rzeczniku Osób Niepełnosprawnych w Łodzi, informatorach i innych dokumentach dla niepełnosprawnych;</p> <p>35) informacji o ponownym wykorzystywaniu informacji publicznych.</p>	<p>uchwała Nr XXXVII/683/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 kwietnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym</p> <p>uchwała Nr XXXVII/684/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 kwietnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu nagród dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym</p> <p>uchwała Nr XXXVII/685/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 kwietnia 2012 r. w sprawie przyjęcia regulaminu przyznawania nagród dla trenerów</p> <p>§ 9 Zasad postępowania dotyczących sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, które Miasto Łódź nabyło w drodze dziedziczenia lub darowizny (załącznik do zarządzenia Nr 1312/V/07 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 listopada 2007 r.)</p> <p>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.)</p>	
2.	<p>Analiza treści - przekazywanych do udostępnienia przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi - opisów procedur załatwiania spraw oraz formularzy kart informacyjnych i wniosków, pod względem ich poprawności formalnej.</p>	<p>ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.)</p> <p>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.)</p>	własne gminy

3.	Prowadzenie i aktualizacja w serwisie intranetowym Urzędu Miasta Łodzi wykazu administratorów serwisu i administratorów danych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.	§ 7 ust. 3 Instrukcji 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
4.	Prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Łodzi w zakresie dotyczącym udostępniania informacji publicznej oraz administrowania Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, w tym posługiwania się językiem HTML.	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
5.	Współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie budowy i modernizacji Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.	art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) 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
6.	Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Prezydenta Miasta Łodzi upoważnień do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej, decyzji o odmowie przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania oraz decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej oraz o wysokości opłat.	ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.) § 4 ust. 3 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 5490/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 grudnia 2013 r.)	własne gminy
7.	Nadzór nad przestrzeganiem procedury udostępniania oraz ponownego wykorzystywania – w trybie wnioskowym – informacji publicznej będącej	ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.)	własne gminy

	w posiadaniu Urzędu Miasta Łodzi, w tym nadzór nad terminowością rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.	§ 4 zarządzenia Nr 5490/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania	
8.	Udostępnianie zainteresowanym informacji publicznej będącej w dyspozycji Oddziału.	art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.) rozdział 7 Statutu Miasta Łodzi (załącznik do uchwały Nr XL/428/96 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 września 1996 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 347, poz. 2860, z późn. zm.) § 58 ust. 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.) Instrukcja w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 5490/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 grudnia 2013 r.)	własne gminy
9.	Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności: 1) przygotowywanie – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu – projektów zgłoszeń zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz ich aktualizacja; 2) prowadzenie – przy współpracy komórek organizacyjnych Urzędu – rejestru zbiorów danych osobowych w Urzędzie; 3) opracowywanie – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu – projektów dokumentacji osobowej i organizacyjnej	ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru zgłoszenia zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. Nr 229, poz. 1536) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)	własne gminy

	<p>z zakresu ochrony danych osobowych;</p> <p>4) przygotowywanie – na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu – upoważnień do przetwarzania danych osobowych;</p> <p>5) prowadzenie – we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu – ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;</p> <p>6) kontrola przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych w komórkach organizacyjnych Urzędu;</p> <p>7) szkolenie osób upoważnionych w zakresie ochrony danych osobowych;</p> <p>8) prowadzenie – na podstawie informacji przekazywanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu – rejestru umów, których realizacja wymaga powierzenia przez Administratora Danych przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym;</p> <p>9) prowadzenie – we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu – wykazu budynków i pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe;</p> <p>10) podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w Urzędzie, w tym: przygotowywanie i aktualizacja Instrukcji w sprawie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie;</p> <p>11) udzielanie informacji dotyczących stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.</p>	<p>Instrukcja w sprawie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 582/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi, z późn. zm.)</p> <p>Polityka bezpieczeństwa w systemach informatycznych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 582/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi, z późn. zm.)</p>	
10.	<p>Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych oraz aktualizacją ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i rejestru zbiorów</p>	<p>ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji</p>	<p>własne gminy</p>

	<p>w Wydziale.</p>	<p>z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru zgłoszenia zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. Nr 229, poz. 1536)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)</p> <p>Instrukcja w sprawie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 582/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi, z późn. zm.)</p> <p>Polityka bezpieczeństwa w systemach informatycznych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 582/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi, z późn. zm.)</p>	
11.	<p>Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Obsługi Administracyjnej.</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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa</p>	<p>własne gminy</p>

		Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)	
--	--	--	--

IV. Oddział ds. Organizacji Urzędu Miasta

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów określających organizację i funkcjonowanie Urzędu Miasta Łodzi, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opiniowanie wniosków dotyczących zmian organizacyjnych, zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu; 2) przygotowywanie propozycji zmian i aktualizacji Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi; 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z Regulaminem organizacyjnym Urzędu, Miasta Łodzi oraz ich aktualizowanie, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) zakresu spraw powierzonych przez Prezydenta Miasta Łodzi Wiceprezydentom Miasta, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta, b) szczegółowego wykazu zadań Wydziału; 4) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między departamentami Urzędu dotyczących realizowania zadań; 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach związanych z przygotowywaniem szczegółowych wykazów realizowanych zadań. 	<p>art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.)</p> <p>§ 46 ust. 1 pkt 5 i art. 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
2.	Opiniowanie oraz współdziałanie w opiniowaniu projektów aktów prawnych odnoszących się do ustroju oraz zasad funkcjonowania i kompetencji jednostek samorządu terytorialnego.	§ 15 ust. 3 i § 46 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
3.	Współpraca z Oddziałem Legislacyjnym w zakresie opiniowania statutów i regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych.	§ 15 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy

4.	Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w sprawach dotyczących projektów szczegółowych wykazów realizowanych zadań.	§ 46 ust. 1 pkt 5 i art. 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
5.	Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie upoważnień do: 1) składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem Miasta Łodzi; 2) zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty z budżetu miasta Łodzi i funduszy.	§ 7 i § 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.	Prowadzenie zbioru kopii indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Łodzi.	§ 46 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.) § 6 ust. 5 zarządzenia Nr 5981/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie przygotowywania indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw przedkładanych do podpisu Prezydenta Miasta Łodzi	własne gminy
7.	Koordinowanie działań w zakresie wdrażania podejścia procesowego w Urzędzie Miasta Łodzi.	§ 46 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.)	własne gminy
8.	Koordinowanie prac w zakresie stosowania, utrzymania i rozwoju systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności: 1) tworzenie, nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością, w tym Księgi Jakości; 2) organizowanie oraz koordynowanie audytów wewnętrznych systemu zarządzania jakością; 3) analizowanie wyników audytów oraz monitorowanie działań korygujących i zapobiegawczych; 4) podejmowanie działań doskonalących funkcjonowanie Urzędu, w tym podnoszenie	zarządzenie Nr 3856/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie systemu zarządzania jakością, zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz powołania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Łodzi ds. Jakości (z późn. zm.) § 46 ust. 1 pkt 6a 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

	<p>świadomości wśród pracowników w zakresie wymogów systemu zarządzania jakością;</p> <p>5) przygotowywanie przeglądu zarządzania systemem zarządzania jakością w Urzędzie;</p> <p>6) przygotowywanie dokumentacji do audytów zewnętrznych systemu zarządzania jakością.</p>		
9.	<p>Udostępnianie bądź przekazywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi informacji i materiałów m.in.: Regulaminu organizacyjnego Urzędu, schematu organizacyjnego Urzędu, szczegółowego wykazu zadań Wydziału.</p>	<p>art. 3 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.)</p> <p>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.)</p>	własne gminy
10.	<p>Udostępnianie informacji publicznej będącej w dyspozycji Oddziału.</p>	<p>ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.)</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>§ 58 ust. 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> <p>Instrukcja w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 5490/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 grudnia 2013 r.)</p>	własne gminy
11.	<p>Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Wydziału.</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
12.	<p>Wykonywanie – we współpracy z komórkami</p>	<p>ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21,</p>	w zależności od

	organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi – zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego, z wyłączeniem wyborów do jednostek pomocniczych miasta, wyborów ławników, wyborów Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi, Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego.	poz. 112, z późn. zm.) ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz. U. Nr 57, poz. 507, z późn. zm.) ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 706, z późn. zm.) § 46 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.)	rodzaju wyborów i referendów (własne gminy bądź zlecone gminie z zakresu administracji rządowej)
13.	Współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Łodzi w sprawach dotyczących organizacji wyborów i referendów na obszarze Łodzi.	§ 15 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.)	własne gminy
14.	Przygotowywanie dokumentacji Oddziału do przekazania do Archiwum Zakładowego w Wydziale Obsługi Administracyjnej.	§ 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. Zespół Radców Prawnych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Rady Miejskiej w Łodzi, Prezydenta i Wiceprezydentów Miasta Łodzi. Urzędu Miasta Łodzi oraz jednostek pomocniczych miasta, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) informowanie o zmieniających się przepisach prawa i tendencjach w orzecznictwie sądów; 2) udzielanie wyjaśnień i informacji co do obowiązywania przepisów prawa oraz udzielanie porad prawnych dotyczących stosowania prawa; 3) opracowywanie oraz współudział w opracowywaniu projektów aktów prawnych organów miasta; 4) sporządzanie opinii prawnych, w tym opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów przygotowywanych przez radnych Rady Miejskiej, komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki pomocnicze miasta; 5) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Łodzi i posiedzeniach jej komisji, spotkaniach i naradach organizowanych przez Prezydenta i Wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi i Skarbnika Miasta Łodzi oraz kierownika obsługiwanej komórki organizacyjnej Urzędu; 6) opiniowanie projektów ustaw i innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych przekazywanych Prezydentowi Miasta Łodzi; 7) uczestniczenie w prowadzonych przez miasto Łódź lub Skarb Państwa rokowaniach i przetargach (w zależności od potrzeb); 8) przygotowywanie lub opiniowanie projektów umów 	<p>art. 6 ust. 1 i art. 7 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 637, z późn. zm.)</p> <p>§ 46 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> <p>§ 4 ust. 1 Regulaminu świadczenia pomocy prawnej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 944/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 listopada 2013 r.)</p>	własne gminy

	<p>zawieranych w imieniu miasta Łodzi lub Skarbu Państwa;</p> <p>9) sygnalizowanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.</p>		
2.	<p>Zastępstwo procesowe miasta Łodzi i Skarbu Państwa (oraz organów działających w ich imieniu) przed sądami oraz organami administracji publicznej w ramach posiadanych pełnomocnictw, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowanie koncepcji i taktyki procesu oraz rekomendowanie stanowiska procesowego; 2) przygotowywanie pism procesowych; 3) udział w rozprawach; 4) składanie środków zaskarżenia od orzeczeń sądowych lub sporządzanie opinii prawnych o niezasadności ich składania; 5) niezwłoczne przekazywanie istotnych informacji komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi, co do przebiegu procesu; 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych z zakresu sądownictwa powszechnego i administracyjnego (repertorium). 	<p>art. 7 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 637, z późn. zm.)</p> <p>§ 46 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> <p>§ 4 ust. 2 Regulaminu świadczenia pomocy prawnej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 944/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 listopada 2013 r.)</p>	własne gminy
3.	<p>Przygotowywanie dokumentacji Zespołu do przekazania do Archiwum Zakładowego w Wydziale Obsługi Administracyjnej.</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. 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

VI. Zespół Sekretaryjny

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Obsługa administracyjno - organizacyjna i gospodarcza sekretariatów: Prezydenta i Wiceprezydentów Miasta Łodzi oraz Sekretarza Miasta Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji; 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz przesyłanie jej zgodnie z właściwością i dekretacjami; 3) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania; 4) przygotowywanie projektów pism i dokumentów oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją dyspozycji i poleceń; wydanych przez przełożonych; 5) prowadzenie terminarza spotkań oraz zapewnienie ich obsługi; 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi; 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 924/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 października 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Łodzi (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>	własne gminy
2.	Prowadzenie książki kontroli (dla kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli).		własne gminy
3.	Prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego będących na stanie sekretariatów, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich	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.)	własne gminy

	aktualizacja.	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 1009/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2013 r.)	
4.	Przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych oraz udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.	zarządzenie Nr 929/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2013 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania (z późn. zm.)	własne gminy
5.	Przygotowywanie dokumentacji Zespołu do przekazania do Archiwum Zakładowego w Wydziale Obsługi Administracyjnej.	§ 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

VII. Oddział Legislacyjny

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Kontrola legislacyjna projektów aktów prawnych (w tym projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi) przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi lub miejskie jednostki organizacyjne.	<p>§ 46 ust. 1 pkt 11 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>§ 8 ust. 1 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 7591/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2014 r.)</p>	własne gminy
2.	Korekta projektów aktów prawnych i dokonywanie dodatkowych uzgodnień dotyczących ich treści po przeprowadzeniu kontroli legislacyjnej, w tym wnioskowanie do projektodawcy o ponowne przygotowanie projektu aktu prawnego lub ponowną analizę celowości jego procedowania.	<p>§ 46 ust. 1 pkt 11 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>§ 8 ust. 3 i 4 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 7591/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2014 r.)</p>	własne gminy
3.	Koordynowanie prac nad projektami aktów prawnych bądź ich przygotowywanie w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi inicjującymi proces legislacyjny, w przypadku: 1) potrzeby unormowania zagadnień należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek	<p>§ 46 ust. 1 pkt 11 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>§ 5 ust. 2 i 3 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz</p>	własne gminy

	<p>organizacyjnych, gdy żadna komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi lub miejska jednostka organizacyjna nie uważa się za właściwą do przygotowania projektu aktu prawnego albo</p> <p>2) konieczności opracowania projektu aktu prawnego w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnej z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych.</p>	<p>miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 7591/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2014 r.)</p>	
4.	<p>Opiniowanie w zakresie zgodności z zasadami techniki prawodawczej projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi, przedkładanych Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi przez grupy inicjatywne co najmniej 15 mieszkańców miasta Łodzi.</p>	<p>§ 10 ust. 4 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>własne gminy</p>
5.	<p>Formalna kontrola poprawności projektów indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw przedkładanych do podpisu Prezydenta Miasta Łodzi przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne.</p>	<p>§ 46 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>§ 5 ust. 2–4 zarządzenia Nr 5981/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie przygotowywania indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw przedkładanych do podpisu Prezydenta Miasta Łodzi</p>	<p>własne gminy</p>
6.	<p>Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Łodzi udzielanych dyrektorowi Wydziału i jego zastępcom.</p>	<p>§ 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>własne gminy</p>
7.	<p>Obsługa uczestnictwa Prezydenta Miasta Łodzi w pracach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego.</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>	<p>własne gminy</p>
8.	<p>Sporządzanie 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>	<p>własne gminy</p>

9.	Przygotowywanie dokumentacji Oddziału do przekazania do Archiwum Zakładowego w Wydziale Obsługi Administracyjnej.	<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
----	---	---	--------------

Załącznik
do Szczegółowego wykazu zadań realizowanych
przez Wydział Organizacyjno-Prawny
w Departamencie Obsługi i Administracji
Urzędu Miasta Łodzi

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO
W DEPARTAMENCIE OBSŁUGI I ADMINISTRACJI
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

