

ZARZĄDZENIE Nr 5492 /VII/17
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 20 marca 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych
przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny
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, 1579 i 1948) 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, 1579 i 1948) 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., Nr 4384/VII/16 z dnia 31 sierpnia 2016 r., Nr 4868/VII/16 z dnia 21 listopada 2016 r., Nr 4932/VII/16 z dnia 30 listopada 2016 r., Nr 5095/VII/16 z dnia 30 grudnia 2016 r. i Nr 5247/VII/17 z dnia 30 stycznia 2017 r.

zarządzam, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 3411/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 kwietnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hanna Zdanowska", written over the seal.

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr ~~5492~~ 5492/VII/17
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 20 marca 2017 r.

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

I. Oddział Obsługi Biurowej

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Planowanie, organizowanie i realizacja dla Urzędu Miasta Łodzi zakupów artykułów administracyjno-biurowych, sprzętu i wyposażenia biurowego oraz innych urządzeń technicznych, odzieży ochronnej i roboczej, druków i formularzy itp. materiałów, a także usług (napraw, przeglądów i konserwacji) niezbędnych do jego funkcjonowania, z wyłączeniem towarów i usług związanych z eksploatacją budynków i pomieszczeń Urzędu oraz sprzętem teleinformatycznym, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none">1) zbieranie potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zakupu towarów i usług;2) przygotowywanie materiałów i opracowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych (opisu przedmiotu zamówienia, wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia, wzorów umów);3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;4) przygotowywanie umów z wykonawcami oraz prowadzenie ich ewidencji.	<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 5290/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lutego 2017 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 4679/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października 2016 r.)</p>	własne gminy

2.	Prowadzenie magazynu Urzędu Miasta Łodzi w zakresie materiałów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu.	dział IX Instrukcji 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
3.	Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego będących w bezpośrednim użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych głównych oraz ich aktualizacja.	rozdział 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, 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.)	własne gminy
4.	Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miasta Łodzi, w tym: 1) zamawianie pieczęci i pieczętek; 2) prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie; 3) dokonywanie likwidacji pieczęci i pieczętek.	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.)	własne gminy
5.	Zakup, rozdział oraz ewidencja biletów komunikacji miejskiej dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.	§ 3 Zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r., z późn. zm.)	własne gminy
6.	Obsługa audiowizualna Rady Miejskiej w Łodzi, Prezydenta Miasta Łodzi oraz uroczystości, spotkań, konferencji itp. imprez organizowanych przez władze miejskie na terenie Urzędu Miasta Łodzi oraz poza jego siedzibą (prezentacje multimedialne, rejestracja spotkań, nagłośnienie sal itp.).	§ 45 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.)	własne gminy
7.	Sporządzanie opinii technicznych dotyczących środków trwałych dla Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Łodzi.	§ 2 ust. 3 pkt 1 zarządzenia 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	własne gminy
8.	Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w zakresie organizowania podróży zagranicznych, w tym:	art. 77 ⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.)	własne gminy

	<ol style="list-style-type: none"> 1) planowanie środków przeznaczonych na opłacenie kosztów podróży zagranicznych; 2) potwierdzanie możliwości finansowania wniosków o zorganizowanie podróży zagranicznej; 3) prowadzenie rejestru podróży zagranicznych. 	<p>rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167)</p> <p>§ 5 ust. 1, § 6 ust. 3, § 8 ust. 1 i § 11 pkt 1 zarządzenia Nr 3355/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie podróży zagranicznych oraz zaproszeń cudzoziemców do Łodzi, organizowanych przez Urząd Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne</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>	
9.	<p>Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej będącej w dyspozycji Oddziału.</p>	<p>art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764)</p> <p>art. 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352, 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>§ 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., z późn. zm.)</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., z późn. zm.)</p>	<p>własne gminy</p>

10.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	<p>§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. 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
-----	---	---	--------------

II. Oddział Prezydialny

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Obsługa protokolarna 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 posiedzeń; 2) protokółowanie posiedzeń; 3) przekazywanie zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi i miejskim jednostkom organizacyjnym ustaleń z posiedzeń oraz wyciągów z protokołów. 	<p>§ 1 ust. 5 zarządzenia Nr 563/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2012 r. w sprawie powołania Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi</p>	<p>własne gminy</p>
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 5035/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2016 r.)</p>	<p>własne gminy</p>
3.	<p>Formalna kontrola projektów aktów prawnych kierowanych na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi.</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 5035/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2016 r.)</p>	<p>własne gminy</p>
4.	<p>Prowadzenie rejestru projektów uchwał i dokumentów przedkładanych Radzie Miejskiej w Łodzi przez Prezydenta Miasta Łodzi.</p>	<p>§ 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 5035/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2016 r.)</p>	<p>własne gminy</p>

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 5035/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2016 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.	§ 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.) § 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 5035/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2016 r.)	własne gminy
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.	§ 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, przesyłanie ich w postaci elektronicznej kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie danego zarządzenia oraz	§ 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	własne gminy

	zamieszczanie ich w intranetowej bazie danych Urzędu.	Nr 5035/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2016 r.)	
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 5035/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2016 r.)	własne gminy
11.	Udostępnianie bądź przekazywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi m.in.: 1) interpelacji i odpowiedzi na nie; 2) zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi; 3) porządków posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi.	art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) § 32 ust. 7 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.) 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
12.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej będącej w dyspozycji Oddziału.	art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) art. 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352, z późn. zm.) rozdział 7 Statutu Miasta Łodzi (załącznik do uchwały Nr XL/428/96 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 września 1996 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 347, poz. 2860, z późn. zm.) § 5 ust. 2 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej (załącznik do zarządzenia Nr 3928/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r., z późn. zm.)	własne gminy

		§ 5 ust. 2 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 3929/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r., z późn. zm.)	
13.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	<p>§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. 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

III. Oddział Transportu

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Przyjmowanie i realizacja zapotrzebowań Urzędu Miasta Łodzi na usługi transportowe (przewóz osób, wyposażenia, dokumentacji itp.).	§ 9 ust. 1 Zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r., z późn. zm.)	własne gminy
2.	Opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi.	zarządzenie Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	własne gminy
3.	Ewidencjonowanie przejazdów samochodami służbowymi oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa.	§ 10 i 11 Zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r., z późn. zm.)	własne gminy
4.	Rozliczanie czasu pracy kierowców.	rozdział 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012 r. poz. 1155, z późn. zm.)	własne gminy
5.	Prowadzenie ewidencji pojazdów.	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
6.	Prowadzenie spraw związanych z zakupem/sprzedażą pojazdów służbowych, likwidacją pojazdów wycofanych z eksploatacji, zakupem materiałów pędnych i akcesoriów do pojazdów, a także zapewnieniem ich właściwego stanu technicznego, w tym organizowanie przeglądów, konserwacji i napraw.	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 5290/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lutego 2017 r.) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się (załącznik do zarządzenia Nr 4679/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października 2016 r.)	własne gminy

		2016 r.) Zasady korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r., z późn. zm.)	
7.	Prowadzenie ewidencji zezwoleń na prowadzenie samochodów służbowych.	§ 8 ust. 3 Zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r., z późn. zm.)	własne gminy
8.	Naprawy, modyfikacje, wymiany części w rowerach służbowych.	§ 15 ust. 3 Zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r., z późn. zm.)	własne gminy
9.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej będącej w dyspozycji Oddziału.	art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) art. 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352, z późn. zm.) rozdział 7 Statutu Miasta Łodzi (załącznik do uchwały Nr XL/428/96 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 września 1996 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 347, poz. 2860, z późn. zm.) § 5 ust. 2 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej (załącznik do zarządzenia Nr 3928/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r., z późn. zm.) § 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., z późn. zm.)	własne gminy
10.	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	własne gminy

		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.)	
--	--	---	--

IV. 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 Miasta Łodzi; 	<p>art. 1 ust. 1, art. 6 oraz art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764)</p> <p>art. 11b i art. 24i ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.)</p> <p>art. 25d ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, 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. z 2017 r. poz. 15)</p> <p>art. 34, art. 37 i art. 246 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.)</p> <p>art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)</p> <p>art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2016 r. poz. 383, z późn. zm.)</p> <p>art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2016 r. poz. 778, z późn. zm.)</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>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 posiedzeń 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 dzierżawę;</p>	<p>w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2031, 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 2016 r. poz. 250, z 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 2016 r. poz. 353, 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 2016 r. poz. 1817, 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 2016 r. poz. 1793, z późn. zm.)</p> <p>art. 49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.)</p> <p>art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147, z późn. zm.)</p> <p>art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352, 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>27) informacji o miejskich programach 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 sektora publicznego.</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. poz. 1692)</p> <p>§ 10 Regulaminu stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym (załącznik do uchwały Nr XII/242/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20 maja 2015 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2605, z późn. zm.)</p> <p>§ 10 Regulaminu nagród dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym (załącznik do uchwały Nr XII/243/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20 maja 2015 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2606, z późn. zm.)</p> <p>§ 10 i 14 Regulaminu przyznawania nagród dla trenerów (załącznik do uchwały Nr XII/244/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20 maja 2015 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2607, z późn. zm.)</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.	Koordynowanie udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.	§ 45 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

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.	Współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie budowy i modernizacji Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.	§ 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
5.	Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Prezydenta Miasta Łodzi upoważnień do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej oraz upoważnień do wydawania decyzji o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie.	<p>art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764)</p> <p>art. 23 ust. 1 pkt 4, ust. 3-5, art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352, z późn. zm.)</p> <p>§ 4 ust. 3 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej (załącznik do zarządzenia Nr 3928/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r., z późn. zm.)</p> <p>§ 4 ust. 3 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., z późn. zm.)</p>	własne gminy
6.	Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie Miasta Łodzi Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, w szczególności w zakresie: prowadzenia centralnego repertorium wniosków o udostępnienie informacji publicznej, terminowego rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.	<p>§ 4 zarządzenia Nr 3928/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej (z późn. zm.)</p> <p>§ 4 zarządzenia Nr 3929/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania (z późn. zm.)</p>	własne gminy

7.	<p>Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej będącej w dyspozycji Wydziału.</p>	<p>art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764)</p> <p>art. 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352, 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>Instrukcja w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej (załącznik do zarządzenia Nr 3928/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r., z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja 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., z późn. zm.)</p>	własne gminy
8.	<p>Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 z zakresu ochrony danych osobowych; 4) przygotowywanie – na podstawie wniosków 	<p>art. 36 w związku z art. 36a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)</p> <p>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. 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. poz. 1024)</p> <p>Instrukcja w sprawie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik Nr 3</p>	własne gminy

	<p>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>do zarządzenia Nr 1554/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi, z późn. zm.)</p> <p>Polityka bezpieczeństwa w systemach informatycznych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1554/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi, z późn. zm.)</p>	
9.	<p>Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Wydziale, w tym:</p> <p>1) przygotowywanie wniosków o wydanie/cofnięcie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz kierowanie pracowników na przeszkolenie w tym zakresie;</p> <p>2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych</p>	<p>art. 36 w związku z art. 37 i 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</p>	własne gminy

	<p>do przetwarzania danych osobowych:</p> <p>3) prowadzenie ewidencji użytkowników systemu informatycznego oraz jej aktualizacja w związku z rejestracją/rozszerzeniem lub odebraniem uprawnień użytkownika w sieci lub aplikacji/bazie danych;</p> <p>4) przygotowywanie projektów zgłoszeń przetwarzanych zbiorów danych osobowych do rejestracji przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz aktualizacji.</p>	<p>i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p>	
10.	<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>	<p>własne gminy</p>

V. Zespół Organizacyjno-Ekonomiczny

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta Łodzi w części dotyczącej 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 oraz ich aktualizacja; 2) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i planach finansowych; 3) sporządzanie projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz ich aktualizacja; 4) kontrola formalno-rachunkowa faktur/wydatków, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych; 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) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków, zaangażowania środków oraz sald należności i zobowiązań; 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji z wykonania budżetu. 	<p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, 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. poz. 255)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773)</p> <p>uchwała Nr XCI/1608/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej (z późn. zm.)</p> <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi</p>	własne gminy

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 5294/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lutego 2017 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 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.)

Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14

		Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.) Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 866/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2015 r.)	
2.	Współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie rozliczania krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Łodzi.	art. 77 ⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167) 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
3.	Naliczanie ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego do celów służbowych oraz za pranie odzieży roboczej, dokonywanie zwrotu ryczałtu na zakup okularów korygujących wzrok.	Załącznik do Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1230/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2015 r.)	własne gminy
4.	Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z samochodów prywatnych do celów służbowych.	art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1907, z późn. zm.) Zasady korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r., z późn. zm.)	własne gminy
5.	Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Wydziału, w szczególności: 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia	rozdziały 2-4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.) Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14	własne gminy

	<p>ilościowo-wartościowego, w tym ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja;</p> <p>2) przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych;</p> <p>3) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.</p>	<p>Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów trwałych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w użytkowaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1985/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 września 2015 r.)</p> <p>zarządzenie Nr 3301/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania</p>	
6.	<p>Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:</p> <p>1) sporządzanie planu zamówień publicznych Wydziału oraz jego aktualizacja;</p> <p>2) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Zespół;</p> <p>3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;</p> <p>4) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.</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 5290/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lutego 2017 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 4679/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października 2016 r.)</p>	własne gminy
7.	<p>Prowadzenie spraw związanych z kontrolą.</p>	<p>Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)</p>	własne gminy
8.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wydziału, w tym: prowadzenie dokumentacji, 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 2016 r. poz. 23, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r.</p>	własne gminy

		<p>w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46)</p> <p>zarządzenie Nr 723/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Miasta Łodzi</p>	
9.	<p>Koordynowanie prac w zakresie stosowania, utrzymania i rozwoju systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Łodzi, zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 świadomości wśród pracowników w zakresie wymogów systemu zarządzania jakością; 5) przygotowywanie przeglądu zarządzania systemem zarządzania jakością w Urzędzie; 6) przygotowywanie dokumentacji do audytów zewnętrznych systemu zarządzania jakością. 	<p>§ 45 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>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.)</p>	własne gminy
10.	<p>Wykonywanie – we współpracy z komórkami 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 oraz referendów w sprawie odwołania organów uchwałodawczych tych jednostek, wyborów ławników,</p>	<p>ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 15)</p> <p>ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 318)</p> <p>ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 400)</p>	<p>w zależności od rodzaju wyborów i referendów (własne gminy bądź zlecone gminie z zakresu administracji</p>

	Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi i Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego.		rządowej)
11.	Współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Łodzi w sprawach dotyczących organizacji wyborów i referendów na obszarze Łodzi.	§ 15 ust. 4 w związku z § 45 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
12.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej, będącej w dyspozycji Zespołu.	art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) art. 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352, z późn. zm.) rozdział 7 Statutu Miasta Łodzi (załącznik do uchwały Nr XL/428/96 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 września 1996 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 347, poz. 2860, z późn. zm.) § 5 ust. 2 Instrukcja w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej (załącznik do zarządzenia Nr 3928/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r., z późn. zm.) § 5 ust. 2 Instrukcja 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., z późn. zm.)	własne gminy
13.	Sporządzanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział oraz jego aktualizacja.	§ 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
14.	Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Wydziału.	§ 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.) zarządzenie Nr 2868/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia	własne gminy

		<p>12 lutego 2016 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Łodzi</p> <p>§ 11 Regulaminu kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p>	
15.	Prowadzenie spraw dotyczących pracowników Wydziału w zakresie opisów stanowisk pracy oraz podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.	<p>ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 1199/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Modelu kompetencyjnego w Urzędzie Miasta Łodzi</p> <p>Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 584/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 sierpnia 2012 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
16.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Wydziału.	§ 14 ust. 1 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
17.	Sporządzanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Wydziału oraz ich aktualizacja.	Instrukcja kancelaryjna (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
18.	Obsługa kancelaryjno-biurowa i gospodarcza Wydziału, w tym: 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji; 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz przesyłanie jej zgodnie z właściwością i dekretacjami;	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.)	własne gminy

	<p>3) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania;</p> <p>4) przygotowywanie projektów pism i dokumentów oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją dyspozycji i poleceń; wydanych przez przełożonych;</p> <p>5) prowadzenie terminarza spotkań oraz zapewnienie ich obsługi;</p> <p>6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi;</p> <p>7) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi bądź innych jednostek organizacyjnych.</p>	<p>zarządzenie Nr 5034/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych 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>	
19.	<p>Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Wydziału w sprawach osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badań profilaktycznych.</p>	<p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)</p> <p>§ 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2067)</p> <p>Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1230/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia</p>	własne gminy

		<p>10 czerwca 2015 r.)</p> <p>Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 334/W/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2009 r., z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 6081/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru</p> <p>Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 564/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2012 r.)</p>	
20.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Wydziału, w tym:</p> <p>1) przygotowywanie list obecności oraz nadzór nad książkami wyjść służbowych i prywatnych pracowników;</p> <p>2) prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy oraz pracą w godzinach nadliczbowych.</p>	<p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 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
21.	<p>Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Zespołu 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>	własne gminy

		Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	
--	--	---	--

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

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

