

ZARZĄDZENIE Nr 6501 /VII/17
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia **17** lipca 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury 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 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) 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 z 2017 r. poz. 730 i 935) 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., Nr 5247/VII/17 z dnia 30 stycznia 2017 r., Nr 5476/VII/17 z dnia 10 marca 2017 r., Nr 5637/VII/17 z dnia 30 marca 2017 r., Nr 5709/VII/17 z dnia 10 kwietnia 2017 r., Nr 6100/VII/17 z dnia 26 maja 2017 r., Nr 6209/VII/17 z dnia 12 czerwca 2017 r. i Nr 6404/VII/17 z dnia 30 czerwca 2017 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Biuro ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5493/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 marca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia 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 printed name.

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 6501 /VII/17
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 17 lipca 2017 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH
PRZEZ BIURO DS. PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ
W DEPARTAMENCIE PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ I KULTURY URZĘDU MIASTA ŁODZI**

I. Oddział ds. Jednostek Pomocniczych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem lub znoszeniem oraz zmianą granic i nazw jednostek pomocniczych miasta Łodzi, w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych, analiz, informacji dotyczących powyższych kwestii oraz przygotowywanie i prowadzenie konsultacji z mieszkańcami w tych sprawach.	<p>§ 42 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>§ 34 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>Regulamin Konsultacji Społecznych (załącznik do uchwały Nr XXXVIII/695/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 kwietnia 2012 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 r. poz. 3478)</p> <p>zarządzenie Nr 5179/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne” oraz wzoru Regulaminu pracy Miejskiego Zespołu ds. Konsultacji</p>	własne gminy
2.	Udzielanie pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych miasta Łodzi, w szczególności w zakresie zapewnienia im pomieszczeń na ich	§ 48 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

	siedziby wraz z niezbędnym wyposażeniem oraz rozpatrywania zgłaszanych przez nie wniosków i postulatów.	§ 14 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.)	
3.	Prowadzenie spraw związanych z mieniem będącym w dyspozycji jednostek pomocniczych miasta Łodzi.	<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>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>	własne gminy
4.	<p>Udzielanie jednostkom pomocniczym miasta Łodzi wsparcia organizacyjno-technicznego oraz merytorycznego w przygotowywaniu wniosków konkursowych na realizację zadań oraz współdziałanie przy ich realizacji, w tym:</p> <p>1) przekazywanie zgłaszanych wniosków do konkursu komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi lub miejskim jednostkom organizacyjnym do weryfikacji;</p> <p>2) przekazywanie informacji o wysokości środków finansowych niezbędnych do zaplanowania i realizacji zadań inwestycyjnych, zgłaszanych do konkursu;</p> <p>3) przygotowywanie wykazu zadań zatwierdzonych do realizacji i przekazywanie go wraz z nagrodzonymi wnioskami do odpowiednich realizatorów.</p>	<p>uchwała Nr LXII/1319/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie zasad przyznawania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli (z późn. zm.)</p> <p>Procedura planowania, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli (załącznik do zarządzenia Nr 2650/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 5 stycznia 2016 r.)</p> <p>§ 6 Regulaminu konkursu na zadania inwestycyjne zgłaszane przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi - osiedla (załącznik do zarządzenia Nr 5518/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 grudnia 2013 r., z późn. zm.)</p> <p>§ 14 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy

5.	Obsługa administracyjno-organizacyjna Komisji Konkursowej do przeprowadzania konkursu na zadania inwestycyjne zgłaszane przez jednostki pomocnicze miasta Łodzi.	§ 4 zarządzenia Nr 405/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie powołania, na okres VII kadencji Rady Miejskiej w Łodzi, Komisji Konkursowej do przeprowadzania konkursu na zadania inwestycyjne zgłaszane przez jednostki pomocnicze Miasta Łodzi – osiedla (z późn. zm.)	własne gminy
6.	<p>Realizowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów do rad jednostek pomocniczych miasta Łodzi oraz referendów w sprawie odwołania organów uchwałodawczych tych jednostek, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie kalkulacji kosztów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów odwoławczych; 2) zapewnienie obsługi administracyjnej oraz warunków techniczno-materialnych pracy Miejskiej Komisji Wyborczej do spraw jednostek pomocniczych Miasta Łodzi oraz obwodowych komisji do spraw wyborów rady osiedla i obwodowych komisji do spraw referendum, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi; 3) udział w kontrolach dotyczących przestrzegania prawa wyborczego oraz zasad przeprowadzania referendum; 4) udział w pracach Zespołu do spraw obsługi wyborów oraz zapewnienie jego obsługi; 5) organizowanie szkoleń członków obwodowych komisji wyborczych do spraw wyborów rad osiedli oraz obwodowych komisji do spraw referendum; 6) rozliczanie kosztów przeprowadzenia wyborów i referendów odwoławczych. 	<p>§ 11 Zasad i trybu wyborów do: Rady Osiedla Bałuty Zachodnie, Rady Osiedla Radogoszcz, Rady Osiedla Łągiewniki, Rady Osiedla Julianów-Marysin-Rogi, Rady Osiedla Bałuty-Doły, Rady Osiedla Bałuty-Centrum, Rady Osiedla Teofilów-Wielkopolska, Rady Osiedla Dolina Łódki, Rady Osiedla Nowosolna, Rady Osiedla Mileszki, Rady Osiedla Olechów-Janów, Rady Osiedla Zarzew, Rady Osiedla Stary Widzew, Rady Osiedla Stoki-Sikawa-Podgórze, Rady Osiedla Andrzejów, Rady Osiedla Widzew-Wschód, Rady Osiedla Złotno, Rady Osiedla Karolew-Retkinia Wschód, Rady Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko, Rady Osiedla Lublinek-Pienista, Rady Osiedla Stare Polesie, Rady Osiedla Zdrowie-Mania, Rady Osiedla im. Józefa Montwiłła-Mireckiego, Rady Osiedla Katedralna, Rady Osiedla Śródmieście-Wschód, Rady Osiedla Nad Nerem, Rady Osiedla Ruda, Rady Osiedla Chojny, Rady Osiedla Rokicie, Rady Osiedla Górniak, Rady Osiedla Piastów-Kurak, Rady Osiedla Chojny-Dąbrowa, Rady Osiedla Wiskitno, Rady Osiedla Nr 33, Rady Osiedla Koziny, Rady Osiedla Wzniesień Łódzkich (załączniki nr 3 do statutów tych osiedli nadanych uchwałami: Nr XCII/1657/10–Nr XCII/1692/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutów osiedlom, Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 257, poz. 2081–2116, z późn. zm.)</p> <p>§ 9 uchwały Nr LVII/1100/05 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 23 listopada 2005 r. w sprawie przedmiotu działania i zadań Miejskiej Komisji Wyborczej do spraw jednostek pomocniczych Miasta Łodzi, obwodowych komisji wyborczych i obwodowych komisji do spraw referendum oraz zmiany w przepisach obowiązujących (z późn. zm.)</p>	własne gminy

		<p>uchwała Nr LXIII/618/97 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 18 czerwca 1997 r. o referendum w sprawie odwołania rady jednostki pomocniczej Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> <p>§ 34 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>	
7.	Analiza uchwał podejmowanych przez organy jednostek pomocniczych miasta Łodzi.	<p>§ 24 Statutów jednostek pomocniczych Miasta Łodzi – osiedli: Osiedla Bałuty Zachodnie, Osiedla Radogoszcz, Osiedla Łagiewniki, Osiedla Julianów-Marysin-Rogi, Osiedla Bałuty-Doły, Osiedla Bałuty-Centrum, Osiedla Teofilów-Wielkopolska, Osiedla Dolina Łódki, Osiedla Nowosolna, Osiedla Mileszki, Osiedla Olechów-Janów, Osiedla Zarzew, Osiedla Stary Widzew, Osiedla Stoki-Sikawa-Podgórze, Osiedla Andrzejów, Osiedla Widzew-Wschód, Osiedla Złotno, Osiedla Karolew-Retkinia Wschód, Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko, Osiedla Lublinek-Pienista, Osiedla Stare Polesie, Osiedla Zdrowie-Mania, Osiedla im. Józefa Montwiłła-Mireckiego, Osiedla Katedralna, Osiedla Śródmieście-Wschód, Osiedla Nad Nerem, Osiedla Ruda, Osiedla Chojny, Osiedla Rokicie, Osiedla Górniak, Osiedla Piastów-Kurak, Osiedla Chojny-Dąbrowa, Osiedla Wiskitno, Osiedla Nr 33, Osiedla Koziny, Osiedla Wzniesień Łódzkich (załączniki do uchwał: Nr XCII/1657/10–XCII/1692/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutów osiedlom, Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 257, poz. 2081–2116, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283)</p> <p>§ 34 ust. 1 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
8.	Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi miasta	uchwała Nr LXII/1319/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 maja	własne gminy

	<p>Łodzi w zakresie opracowywania materiałów planistycznych, projektów planów finansowych i planów finansowych.</p>	<p>2013 r. w sprawie zasad przyznawania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli (z późn. zm.)</p> <p>Procedura planowania, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli (załącznik do zarządzenia Nr 2650/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 5 stycznia 2016 r.)</p> <p>§ 34 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>	
9.	<p>Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek pomocniczych miasta Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie i sprawdzanie przyjętych dowodów księgowych do zatwierdzania pod względem formalnym i rachunkowym oraz prowadzenie ich ewidencji; 2) uzgadnianie wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz z podziałem na poszczególne jednostki pomocnicze miasta; 3) uzgadnianie zaangażowania wydatków budżetowych jednostek pomocniczych miasta. 	<p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.)</p> <p>§ 46 ust. 1 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>§ 24 Statutów jednostek pomocniczych Miasta Łodzi – osiedli: Osiedla Bałuty Zachodnie, Osiedla Radogoszcz, Osiedla Łągiewniki, Osiedla Julianów-Marysin-Rogi, Osiedla Bałuty-Doły, Osiedla Bałuty-Centrum, Osiedla Teofilów-Wielkopolska, Osiedla Dolina Łódki, Osiedla Nowosolna, Osiedla Mileszki, Osiedla Olechów-Janów, Osiedla Zarzew, Osiedla Stary Widzew, Osiedla Stoki-Sikawa-Podgórze, Osiedla Andrzejów, Osiedla Widzew-Wschód, Osiedla Złotno, Osiedla Karolew-Retkinia Wschód, Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko, Osiedla Lublinek-Pienista, Osiedla Stare Polesie, Osiedla Zdrowie-Mania, Osiedla im. Józefa Montwiłła-Mireckiego, Osiedla Katedralna, Osiedla Śródmieście-Wschód, Osiedla Nad Nerem, Osiedla Ruda, Osiedla Chojny,</p>	własne gminy

		<p>Osiedla Rokicie, Osiedla Górniak, Osiedla Piastów-Kurak, Osiedla Chojny-Dąbrowa, Osiedla Wiskitno, Osiedla Nr 33, Osiedla Koziny, Osiedla Wzniesień Łódzkich (załączniki do uchwał Nr XCII/1657/10–XCII/1692/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutów osiedlom, Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 257, poz. 2081–2116, z późn. zm.)</p> <p>uchwała Nr LXII/1319/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie zasad przyznawania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi – osiedli (z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 866/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2015 r.)</p>	
10.	<p>Planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta Łodzi w części dotyczącej jednostek pomocniczych miasta Łodzi, 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 	<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>	własne gminy

<p>księgowych;</p> <p>5) prowadzenie ewidencji zawieranych umów;</p> <p>6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, w tym wydatków strukturalnych;</p> <p>7) sporządzanie zapotrzebowania na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania;</p> <p>8) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków, zaangażowania środków oraz sald należności i zobowiązań;</p> <p>9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji z wykonania budżetu.</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> <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi</p> <p>coroczne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi oraz w sprawie określenia wzorów materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Łodzi</p> <p>zarządzenie Nr 4443/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia terminów obowiązujących w procesie przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta Łodzi oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej</p> <p>zarządzenie Nr 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</p>	
---	---	--

		<p>Procedura sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki, zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 5210/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 2013 r.)</p> <p>Zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 6969/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 sierpnia 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 866/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2015 r.)</p>	
11.	<p>Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych dotyczących realizacji zadań jednostek pomocniczych miasta Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie planów zamówień publicznych jednostek pomocniczych; 2) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych; 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych; 4) przygotowywanie umów oraz prowadzenie ich rejestru; 5) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy 	<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 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

Prawo zamówień publicznych.			
12.	Przygotowywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi materiałów dotyczących jednostek pomocniczych miasta Łodzi oraz ich aktualizacja.	<p>art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. g w związku z 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, 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>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
13.	Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań przez Oddział.	§ 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
14.	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 ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udzielanie organizacjom pozarządowym pomocy w działalności merytorycznej; 2) udzielanie informacji na temat zasad finansowania organizacji pozarządowych; 3) informowanie o planowanych kierunkach działalności i realizowanych zadaniach; 4) konsultowanie projektów uchwał i aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych; 5) współredagowanie portalu „Łódź Aktywnych Obywateli”, zawierającego moduł informacyjny „Mapa aktywności” oraz „Elektroniczny Generator Wniosków”; 6) udzielanie rekomendacji w ramach występowania przez organizacje pozarządowe do innych instytucji z wnioskami o dotacje; 7) współorganizowanie kongresów, konferencji i spotkań tematycznych, szkoleń i warsztatów, dotyczących współpracy organizacji pozarządowych z samorządem; 8) pomoc w nawiązywaniu kontaktów z innymi jednostkami administracji publicznej i instytucjami. 	<p>art. 5 ust. 1 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>Wieloletni program współpracy Miasta Łodzi z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</p> <p>Program współpracy Miasta Łodzi z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie uchwalany przez Radę Miejską w Łodzi na dany rok</p>	własne gminy
2.	<p>Opracowywanie i realizacja rocznych i wieloletnich programów współpracy miasta Łodzi z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (we współpracy</p>	<p>art. 5a ust. 1 i 2 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>	własne gminy

	z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi).		
3.	Przygotowywanie oraz aktualizacja zbiorczego harmonogramu konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na podstawie materiałów przekazanych ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych realizujących zadania miasta Łodzi we współpracy z tymi organizacjami.	<p>Wieloletni program współpracy Miasta Łodzi z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</p> <p>Program współpracy Miasta Łodzi z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie uchwalany przez Radę Miejską w Łodzi na dany rok</p>	własne gminy
4.	Planowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań miasta Łodzi przez organizacje pozarządowe w zakresie zadań Oddziału.	Tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu miasta Łodzi zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji (załącznik do zarządzenia Nr 2231/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 listopada 2015 r.)	własne gminy
5.	Opracowywanie projektów zbiorczych sprawozdań i informacji dotyczących realizacji programów współpracy miasta Łodzi z organizacjami pozarządowymi (rocznych i wieloletnich).	<p>art. 5a ust. 3 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>Wieloletni program współpracy Miasta Łodzi z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</p> <p>Program współpracy Miasta Łodzi z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie uchwalany przez Radę Miejską w Łodzi na dany rok</p>	własne gminy

6.	Obsługa administracyjno-organizacyjna Łódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.	§ 2 zarządzenia Nr 2722/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 stycznia 2016 r. w sprawie powołania Łódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego	własne gminy
7.	Organizowanie współpracy miasta Łodzi z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz z innymi jednostkami administracji publicznej i instytucjami, realizującymi zadania związane z problematyką mniejszości narodowych i etnicznych, w tym współpraca z Pełnomocnikiem Wojewody Łódzkiego ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych.	art. 5 ust. 1 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.) art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 823)	własne gminy
8.	Udział w spotkaniach, konferencjach i imprezach organizowanych przez organizacje pozarządowe na ich zaproszenie.	art. 5 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.)	własne gminy
9.	Obsługa techniczno-organizacyjna Komisji Dialogu Obywatelskiego ds. partycypacji obywatelskiej i Komisji Dialogu Obywatelskiego ds. różnorodności i przeciwdziałania dyskryminacji.	§ 4 zarządzenia Nr 2265/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie powołania Komisji Dialogu Obywatelskiego ds. partycypacji obywatelskiej (z późn. zm.) § 4 zarządzenia Nr 2920/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie powołania Komisji Dialogu Obywatelskiego ds. różnorodności i przeciwdziałania dyskryminacji	własne gminy
10.	Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej, w tym: 1) weryfikowanie pod względem formalnym zgłaszanych wniosków o realizację zadania publicznego; 2) prowadzenie rejestru wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatyw lokalnych; 3) sporządzanie zbiorczej informacji na temat realizacji inicjatyw lokalnych w danym roku; 4) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu ds. rozpatrywania wniosków o wsparcie inicjatyw lokalnych; 5) informowanie wnioskodawcy o realizacji bądź nie	uchwała Nr XCIV/1986/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 8 października 2014 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 4118) zarządzenie Nr 195/VII/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie określenia szczegółowego trybu realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej oraz wzoru formularza wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej § 4 zarządzenia Nr 194/VII/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie powołania Zespołu ds. rozpatrywania	własne gminy

	realizacji zadania publicznego.	wniosków o wsparcie inicjatyw lokalnych	
11.	Przygotowywanie materiałów do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi w zakresie zadań Oddziału oraz ich aktualizacja.	<p>art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. g w związku z 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, 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>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
12.	Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań przez Oddział.	§ 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
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 ds. Konsultacji Społecznych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Przygotowywanie – we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi – projektu planu konsultacji społecznych na rok następny i przedkładanie go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Łodzi.	§ 7 ust. 1 pkt 1 Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5179/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne” oraz wzoru Regulaminu pracy Miejskiego Zespołu ds. Konsultacji)	własne gminy
2.	Tworzenie i aktualizowanie w trakcie danego roku listy konsultacji doraźnych.	§ 8 Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5179/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne” oraz wzoru Regulaminu pracy Miejskiego Zespołu ds. Konsultacji)	własne gminy
3.	Prowadzenie ewidencji wniosków o przeprowadzenie konsultacji społecznych, zgłoszonych przez realizatorów poszczególnych projektów.	§ 11 Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5179/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne” oraz wzoru Regulaminu pracy Miejskiego Zespołu ds. Konsultacji)	własne gminy
4.	Weryfikowanie zgłoszonych wniosków o przeprowadzenie konsultacji społecznych w zakresie ich zgodności z Regulaminem Konsultacji Społecznych.	§ 8 ust. 4 Regulaminu Konsultacji Społecznych (załącznik do uchwały Nr XXXVIII/695/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 kwietnia 2012 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 r. poz. 3478)	własne gminy

		§ 12 i 13 Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5179/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne” oraz wzoru Regulaminu pracy Miejskiego Zespołu ds. Konsultacji)	
5.	Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych z zakresu kompetencji Biura: 1) z inicjatywy Prezydenta; 2) w przypadku zgłoszonych wniosków o przeprowadzenia konsultacji społecznych, spełniających wymogi formalne.	§ 9 Regulaminu Konsultacji Społecznych (załącznik do uchwały Nr XXXVIII/695/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 kwietnia 2012 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 r. poz. 3478) § 9 i § 13 Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5179/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne” oraz wzoru Regulaminu pracy Miejskiego Zespołu ds. Konsultacji)	własne gminy
6.	Prowadzenie konsultacji społecznych w zakresie spraw dotyczących Oddziału, w tym: 1) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu dotyczących konsultacji; 2) podejmowanie działań techniczno-organizacyjnych mających zapewnić właściwe warunki przeprowadzenia konsultacji; 3) przygotowanie materiałów merytorycznych potrzebnych do przeprowadzenia akcji informacyjnej; 4) przeprowadzanie konsultacji w terminie i formach określonych w ogłoszeniu Prezydenta	§ 9 ust. 2 pkt 6 Regulaminu Konsultacji Społecznych (załącznik do uchwały Nr XXXVIII/695/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 kwietnia 2012 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 r. poz. 3478) § 14–19 Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5179/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne” oraz wzoru Regulaminu pracy	własne gminy

	<p>Miasta Łodzi;</p> <p>5) dokumentowanie działań prowadzonych w trakcie konsultacji;</p> <p>6) przyjmowanie i gromadzenie materiałów uzyskanych w trakcie konsultacji;</p> <p>7) przygotowywanie projektu raportu z konsultacji.</p>	Miejskiego Zespołu ds. Konsultacji)	
7.	<p>Udział w pracach Miejskiego Zespołu ds. Konsultacji Społecznych powoływanego każdorazowo do przeprowadzenia poszczególnych konsultacji.</p>	<p>§ 14 Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5179/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne” oraz wzoru Regulaminu pracy Miejskiego Zespołu ds. Konsultacji)</p>	własne gminy
8.	<p>Nadzór i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne poprzez m.in.:</p> <p>1) udział w spotkaniach otwartych i warsztatach konsultacyjnych organizowanych przez realizatorów konsultacji społecznych;</p> <p>2) monitorowanie informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi i w serwisie internetowym pod adresem www.uml.lodz.pl w zakresie konsultacji społecznych;</p> <p>3) opiniowanie pod względem metodologicznym sposobu prowadzenia konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne;</p> <p>4) monitorowanie realizacji ustaleń z konsultacji społecznych.</p>	<p>§ 2 i § 20 Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5179/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne” oraz wzoru Regulaminu pracy Miejskiego Zespołu ds. Konsultacji)</p> <p>§ 34 ust. 1 pkt 6 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi stanowiącego (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
9.	<p>Moderowanie forum internetowego uruchamianego na</p>	<p>§ 18 Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy</p>	własne gminy

	<p>czas trwania konsultacji, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odbieranie i weryfikacja postów pod względem spełniania wymogów regulaminu forum; 2) publikowanie postów; 3) wysyłanie ostrzeżeń użytkownikom w przypadkach określonych regulaminem; 4) prowadzenie korespondencji z autorami postów nie spełniających wymagań regulaminu; 5) współpraca z Wydziałem Informatyki (administratorem forum) i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym merytorycznych odpowiedzi na posty. 	<p>prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5179/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne” oraz wzoru Regulaminu pracy Miejskiego Zespołu ds. Konsultacji)</p> <p>Regulamin Forum Dyskusyjnego zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Łodzi w dniu 15 grudnia 2010 r. (z późn. zm.) (http://www.forum.samorzad.lodz.pl/index.php?action=register)</p>	
10.	<p>Przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz na stronie internetowej Urzędu materiałów i informacji dotyczących konsultacji społecznych, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) planu konsultacji społecznych w Urzędzie Miasta Łodzi na dany rok kalendarzowy oraz listy konsultacji doraźnych; 2) materiałów i informacji dotyczących konsultacji prowadzonych przez Biuro m.in. wniosków o przeprowadzenie konsultacji wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia tych wniosków, zarządzeń/ogłoszeń Prezydenta Miasta Łodzi o przeprowadzeniu konsultacji, protokołów ze spotkań i raportów z przeprowadzonych konsultacji. 	<p>§ 15 ust. 1 Regulaminu Konsultacji Społecznych (załącznik do uchwały Nr XXXVIII/695/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 kwietnia 2012 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 r. poz. 3478)</p> <p>§ 7 ust. 1 pkt 2, § 8 ust. 2 pkt 2, § 9, § 10, § 12 ust. 3, § 13 ust. 2 i 3, § 16 ust. 3 i § 20 ust. 2 Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5179/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury określającej zasady i tryb współpracy przy prowadzeniu konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne” oraz wzoru Regulaminu pracy Miejskiego Zespołu ds. Konsultacji)</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
11.	Prowadzenie spraw związanych z procedowaniem	§ 34 ust. 1 pkt 7 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi	własne gminy

	<p>budżetu obywatelskiego, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie projektów stosownych aktów prawnych; 2) udział w pracach Miejskiego Zespołu ds. Konsultacji oraz jego obsługa organizacyjno-techniczna; 3) działania promocyjno-informacyjne podejmowane samodzielnie i we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi; 4) przyjmowanie i rejestrowanie propozycji zadań do budżetu obywatelskiego i kierowanie ich do analizy do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych; 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb Doraźnej Komisji ds. Budżetu Obywatelskiego Rady Miejskiej w Łodzi; 6) przygotowanie organizacyjne głosowania na zgłoszone zadania; 7) ustalanie wyników głosowania i sporządzanie raportu; 8) dokonywanie ewaluacji wdrożenia budżetu obywatelskiego w kolejnych edycjach. 	<p>(załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p> <p>coroczne zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych dotyczących zasad budżetu obywatelskiego w Mieście Łodzi, formularza zgłoszeniowego propozycji zadania do budżetu obywatelskiego na dany rok oraz karty do głosowania dla mieszkańców Miasta Łodzi na zadania do budżetu obywatelskiego</p>	
12.	Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań Oddziału.	§ 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
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</p>	własne gminy

		kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	
--	--	--	--

IV. Zespół ds. Ekonomiczno-Administracyjnych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta Łodzi w części dotyczącej Biura, 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) monitorowanie realizacji przez Biuro uchwalonego budżetu w zakresie dochodów i wydatków bieżących i majątkowych w części dot. Biura; 5) kontrola formalno-rachunkowa faktur/wydatków, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych; 6) prowadzenie ewidencji zawieranych umów; 7) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, w tym wydatków strukturalnych; 8) sporządzanie zapotrzebowania na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania; 9) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków, zaangażowania środków oraz sald należności i zobowiązań; 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji 	<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 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>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. poz. 255)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 760)</p>	własne gminy

	<p>z wykonania budżetu.</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> <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi</p> <p>coroczne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi oraz w sprawie określenia wzorów materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Łodzi</p> <p>zarządzenie Nr 4443/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia terminów obowiązujących w procesie przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta Łodzi oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej</p> <p>zarządzenie Nr 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</p> <p>Procedura sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki, zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 5210/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 2013 r.)</p>	
--	-----------------------------	--	--

		<p>Zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 6969/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 sierpnia 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 866/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2015 r.)</p>	
2.	<p>Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie planu zamówień publicznych Biura oraz jego aktualizacja; 2) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych; 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych; 4) przygotowywanie umów oraz prowadzenie ich rejestru; 5) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych. 	<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
3.	<p>Obsługa kancelaryjno-biurowa Biura, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji; 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością i dekretacją; 3) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji; 	<p>Instrukcja kancelaryjna (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 5034/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia</p>	własne gminy

	<p>4) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania dyrektorowi lub zastępcom dyrektora Biura;</p> <p>5) prowadzenie terminarza spotkań oraz zapewnienie ich obsługi;</p> <p>6) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Biura;</p> <p>7) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi bądź innych jednostek organizacyjnych.</p>	<p>23 grudnia 2016 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p>	
<p>4.</p>	<p>Prowadzenie spraw związanych z:</p> <p>1) zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczętki, identyfikatory itp.;</p> <p>2) gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Biura, w szczególności:</p> <p>a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja,</p> <p>b) przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych,</p> <p>c) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.</p>	<p>rozdziały 2–4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek (załącznik do zarządzenia Nr 690/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2012 r.)</p> <p>zarządzenie Nr 408/W/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi</p> <p>Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów trwałych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w używaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu 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</p>	<p>własne gminy</p>

		7 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania	
5.	Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Biura w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, badań profilaktycznych, opisów stanowisk itp.	<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 przeprowadzania 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 10 czerwca 2015 r., z późn. zm.)</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, określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania</p>	własne gminy

		<p>egzaminu kończącego tę służbę (załącznik do zarządzenia Nr 5703/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 kwietnia 2017 r., z późn. zm.)</p> <p>Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 584/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 sierpnia 2012 r., z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 1199/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Modelu kompetencyjnego w Urzędzie Miasta Łodzi</p>	
6.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Biura, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie list obecności oraz nadzór nad książkami wyjść służbowych i prywatnych pracowników; 2) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi; 3) prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy oraz pracą w godzinach nadliczbowych. 	<p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 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., 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
7.	<p>Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Biurze, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie wniosków o wydanie/cofnięcie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz kierowanie pracowników na przeszkolenie w tym zakresie; 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do 	<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 oraz środki techniczne</p>	własne gminy

	<p>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>	
8.	<p>Sporządzenie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro oraz jego aktualizacja.</p>	<p>§ 56 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	<p>własne gminy</p>
9.	<p>Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Biura.</p>	<p>§ 7 i § 62 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 2868/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Łodzi</p> <p>Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p>	<p>własne gminy</p>
10.	<p>Prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym prowadzenie książki kontroli Biura (dla kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi).</p>	<p>Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)</p>	<p>własne gminy</p>
11.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Biura, w tym: prowadzenie dokumentacji, sporządzanie okresowych sprawozdań i</p>	<p>dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257)</p>	<p>własne gminy</p>

	informacji z ich realizacji.	<p>ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1123)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46)</p> <p>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>	
12.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Biura.	<p>art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.)</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>	własne gminy
13.	Sporządzanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Biura i ich aktualizacja.	Instrukcja kancelaryjna (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,	własne gminy

		Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	
14.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Zespołu do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	<p>§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy

Załącznik
do Szczegółowego wykazu zadań
realizowanych przez Biuro ds. Partycypacji
Społecznej w Departamencie Partycypacji
Społecznej i Kultury Urzędu Miasta Łodzi

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BIURA DS. PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ
W DEPARTAMENCIE PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ I KULTURY URZĘDU
MIASTA ŁODZI**

