

**ZARZĄDZENIE Nr 6581 /VII/17**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 28 lipca 2017 r.**

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych  
przez Wydział Informatyki 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 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., Nr 6404/VII/17 z dnia 30 czerwca 2017 r. i Nr 6531/VII/17 z dnia 18 lipca 2017 r.

**zarządzam, co następuje:**

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1011/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 6581 /VII/17  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 28 lipca 2017 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH  
PRZEZ WYDZIAŁ INFORMATYKI  
W DEPARTAMENCIE OBSŁUGI I ADMINISTRACJI URZĘDU MIASTA ŁODZI**

**I. Oddział Infrastruktury Informatycznej**

<b>Lp.</b>	<b>Zadania</b>	<b>Podstawa prawna</b>	<b>Rodzaj zadania</b>
1.	<p>Informatyzacja Urzędu Miasta Łodzi oraz koordynacja informatyzacji miejskich jednostek organizacyjnych, w tym m.in.:</p> <p>1) udział we wdrażaniu projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi w zakresie infrastruktury informatycznej;</p> <p>2) udział w projektach realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne w zakresie wdrożenia infrastruktury informatycznej w celu optymalizacji wykorzystania wspólnej infrastruktury informatycznej;</p> <p>3) planowanie i realizacja projektów dotyczących rozbudowy istniejącej infrastruktury informatycznej Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie:</p> <p>a) sieci światłowodowej, b) urządzeń sieciowych, c) serwerów wraz z systemami operacyjnymi, d) przestrzeni dyskowej.</p>	<p>ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113, z późn. zm.)</p> <p>§ 44 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
2.	Administrowanie elementami infrastruktury	ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U.	własne gminy

	<p>informatycznej Urzędu Miasta Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tworzenie i likwidacja połączeń w obszarze posiadanej sieci światłowodowej;</li> <li>2) utrzymanie dostępności serwerów wraz z systemami operacyjnymi tych serwerów;</li> <li>3) zapewnienie dostępu do sieci Internet;</li> <li>4) udostępnienie przestrzeni dyskowej;</li> <li>5) wykonywanie kopii zapasowych danych gromadzonych na serwerach Urzędu Miasta Łodzi.</li> </ol>	<p>poz. 1402, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 1554/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> <p>§ 44 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>	
3.	<p>Zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych Urzędu Miasta Łodzi, w ramach zasad i zasobów określonych przez Prezydenta Miasta Łodzi m.in. przez implementację w infrastrukturze informatycznej Urzędu Miasta Łodzi, rozwiązań wynikających z polityki bezpieczeństwa Urzędu Miasta Łodzi.</p>	<p>ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 1554/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi</p>	własne gminy

		(z późn. zm.) § 44 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.)	
4.	<p>Udział w planowaniu budżetu miasta Łodzi i realizacji zakupu usług, dostaw i robót związanych z funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej Urzędu Miasta Łodzi, w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) planowania i oszacowania inwestycji dotyczących infrastruktury informatycznej;</li> <li>2) przygotowywania opisów przedmiotu zamówienia, dotyczących infrastruktury informatycznej;</li> <li>3) uczestnictwa w pracach komisji przetargowych.</li> </ol>	<p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, 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>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
5.	Zapewnienie obsługi informatycznej wyborów i referendum w zakresie koordynacji zadań dotyczących realizacji wsparcia informatycznego w ramach zadań zleconych przez Krajowe Biuro Wyborcze.	<p>art. 156 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 15, z późn. zm.)</p> <p>art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 318, z późn. zm.)</p> <p>art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 400, z późn. zm.)</p> <p>§ 14 ust. 1 pkt 23 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12</p>	w zależności od rodzaju wyborów i referendum (własne gminy bądź zlecone gminie z zakresu administracji rządowej)

		Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	
6.	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 Logistyki

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Sporządzenie zapotrzebowania do planu budżetu miasta Łodzi w zakresie sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, oprogramowania (infrastruktury teleinformatycznej), usług telekomunikacyjnych oraz materiałów eksploatacyjnych po uprzedniej analizie potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.	rozdział 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570)  § 44 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.)	własne gminy
2.	Opiniowanie wydatków związanych z informatyzacją miejskich jednostek organizacyjnych.	§ 1 ust. 2 zarządzenia Nr 4252/V/10 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 maja 2010 r. w sprawie ograniczenia dokonywania wydatków związanych z informatyzacją Urzędu Miasta Łodzi i jednostek organizacyjnych Miasta Łodzi (z późn. zm.)	własne gminy
3.	Działania w zakresie optymalizacji kosztów miejskich jednostek organizacyjnych polegających na kompleksowej realizacji potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, oprogramowania, usług telekomunikacyjnych i innych.	rozdział 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570)  § 44 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.)	własne gminy
4.	Sporządzanie planu zamówień publicznych realizowanych przez Wydział oraz jego aktualizacja.	zarządzenie Nr 5290/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy
5.	Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro w tym: 1) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, sporządzanie umów oraz dokumentacji z przeprowadzonego postępowania; 2) koordynowanie dostaw; 3) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.	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.)  § 44 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta	własne gminy

		Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	
6.	<p>Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 30 000 euro, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) badanie rynku w celu oszacowania wartości udzielanych zamówień;</li> <li>2) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;</li> <li>3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;</li> <li>4) koordynowanie procesu podpisywania umowy z wykonawcami.</li> </ol>	<p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 5290/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi</p>	własne gminy
7.	<p>Zarządzanie licencjami oprogramowania, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie ewidencji licencji;</li> <li>2) przygotowanie wniosków o likwidację wartości niematerialnych i prawnych;</li> <li>3) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.</li> </ol>	<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>§ 44 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
8.	<p>Inwentaryzacja sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego (infrastruktury teleinformatycznej), będącego na wyposażeniu Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie ewidencji sprzętu, w tym ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja;</li> <li>2) monitorowanie wykorzystania sprzętu;</li> <li>3) przygotowywanie wniosków o likwidację sprzętu,</li> </ol>	<p>rozdziały 2 i 3 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>	własne gminy



	<p>jak również w celu zbycia.</p>	<p>zarządzenie Nr 707/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z telefonów służbowych</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> <p>§ 44 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	
9.	<p>Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Wydziału, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja;</li> <li>2) przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych;</li> <li>3) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.</li> </ol>	<p>rozdziały 2 i 3 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>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 21 września 2015 r.)</p> <p>zarządzenie Nr 3301/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia</p>	własne gminy

		7 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania	
10.	Zawieranie umów i monitorowanie prawidłowości: 1) realizacji usług telekomunikacyjnych świadczonych przez operatorów zewnętrznych; 2) realizacji dostaw materiałów eksploatacyjnych; 3) przestrzegania przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi limitów rozmów z telefonów stacjonarnych i komórkowych.	zarządzenie Nr 707/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z telefonów służbowych	własne gminy
11.	Planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetowych w części dotyczącej Wydziału, w szczególności: 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 uchwalonego budżetu w zakresie dochodów i wydatków bieżących i majątkowych w części dotyczącej Wydziału; 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji z wykonania budżetu; 6) kontrola formalno-rachunkowa faktur/wydatków, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych; 7) prowadzenie ewidencji zawieranych umów; 8) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według szczegółowej klasyfikacji dochodów	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.)  ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.)  rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015, z późn. zm.)  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.)  rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. poz. 255)  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.)	własne gminy

	<p>i wydatków, w tym wydatków strukturalnych; 9) sporządzanie zapotrzebowania na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania.</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 6529/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 lipca 2017 r. w sprawie ustalenia terminów obowiązujących w procesie przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta Łodzi oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta Łodzi</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</p>	
--	---	--	--

		<p>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>	
12.	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
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 Rozwoju Usług Informatycznych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Informatyzacja Urzędu Miasta Łodzi oraz koordynacja informatyzacji miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie systemów informatycznych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wsparcie w zakresie opracowywania założeń do systemów informatycznych;</li> <li>2) opracowanie i wdrażanie standardów dla aplikacji;</li> <li>3) wsparcie w zakresie analizowania potrzeb i planowanie usług z zakresie systemów informatycznych;</li> <li>4) koordynowanie w Urzędzie wdrożeń nowych systemów informatycznych;</li> <li>5) nadzór nad realizacją zawartych umów.</li> </ol>	<p>ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113, z późn. zm.)</p> <p>§ 44 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
2.	<p>Zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych Urzędu Miasta Łodzi m.in. przez administrowanie aplikacjami w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nadawania, modyfikowania i odbierania uprawnień użytkownikom zgodnie z wnioskami kierowników komórek organizacyjnych;</li> <li>2) wprowadzania wybranych słowników i danych konfiguracyjnych;</li> <li>3) obsługi incydentów i problemów dotyczących bezpieczeństwa aplikacji.</li> </ol>	<p>ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. poz. 1402, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 1554/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p>	własne gminy

		§ 44 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.)	
3.	<p>Planowanie budżetu miasta Łodzi i realizacja zakupu usług i dostaw związanych z systemami informatycznymi:</p> <p>1) przygotowywanie materiałów i opracowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;</p> <p>2) udział w pracach komisji przetargowych.</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
4.	<p>Zapewnienie ciągłości funkcjonowania aplikacji przez m.in.:</p> <p>1) identyfikację, klasyfikację, śledzenie i rozwiązywanie problemów zgłoszonych przez użytkownika, w administrowanych aplikacjach;</p> <p>2) koordynację i nadzór nad realizacją prac zleconych wykonawcom zewnętrznym;</p> <p>3) konsultacje w zakresie możliwości wykorzystania funkcjonujących systemów informatycznych do realizacji nowych zadań;</p> <p>4) zarządzanie zmianami w aplikacjach;</p> <p>5) koordynowanie wdrożeń systemów informatycznych w ramach realizowanych usług IT.</p>	<p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113, z późn. zm.)</p> <p>§ 44 ust. 1 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
5.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia	własne gminy

	Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	<p>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>	
--	--	---	--

#### IV. Oddział Wsparcia Użytkownika

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Analiza zapotrzebowania w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego (infrastruktury teleinformatycznej)	<p>art. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113, z późn. zm.)</p> <p>§ 44 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
2.	<p>Administrowanie i gospodarowanie urządzeniami infrastruktury telekomunikacyjnej, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) serwerami systemu central telefonicznych;</li> <li>2) serwerem systemu taryfikacji rozmów;</li> <li>3) systemem zasilania centrali oraz modułów;</li> <li>4) zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej oraz stały nadzór i monitorowanie pracy central telefonicznych, urządzeń usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii.</li> </ol>	<p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113, z późn. zm.)</p> <p>§ 44 ust. 1 pkt 2 i 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
3.	<p>Zapewnienie obsługi informatycznej i pomocy dla pracowników Urzędu Miasta Łodzi w przypadku wystąpienia problemów w obsłudze sprzętu teleinformatycznego, systemów informatycznych i oprogramowania poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników</li> </ol>	rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113, z późn. zm.)	własne gminy



	<p>za pomocą aplikacji QDesk (realizowane poprzez grupy HelpDesk i ServiceDesk);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) bieżące serwisowanie sprzętu komputerowego;</li> <li>3) usuwanie i zarządzanie awariami sprzętu komputerowego – w przypadku poważnych awarii, przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi zewnętrznemu celem dokonania naprawy;</li> <li>4) konfigurację, instalację i dystrybucję urządzeń;</li> <li>5) ocenę stanu technicznego i wydawanie opinii technicznej sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego;</li> <li>6) implementację rozwiązań IT;</li> <li>7) bieżące monitorowanie, optymalizację i rozwój;</li> <li>8) zarządzanie zmianami infrastruktury informatycznej w tym m.in. dokonywanie analiz wykorzystywanych rozwiązań dotyczących infrastruktury telekomunikacyjnej oraz urządzeń komputerowych i wdrażanie nowych koncepcji zarządzania nimi;</li> <li>9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją materiałami eksploatacyjnymi do sprzętu komputerowego.</li> </ol>	<p>§ 44 ust. 1 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	
4.	<p>Obsługa zespołu kasacyjnego w zakresie środków trwałych ujętych w grupie 4 i 6 Klasyfikacji Środków Trwałych.</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>	<p>własne gminy</p>
5.	<p>Informatyczna obsługa wyborów i referendów w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozwożenia sprzętu komputerowego do tych obwodowych komisji wyborczych lub do spraw referendum, które zadeklarowały, że nie posiadają komputerów bądź drukarek;</li> <li>2) usuwania i zarządzania awariami sprzętu komputerowego wykorzystywanego do obsługi wyborów i referendów.</li> </ol>	<p>art. 156 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 15, z późn. zm.)</p> <p>art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 318, z późn. zm.)</p> <p>art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 400, z późn. zm.)</p> <p>§ 14 ust. 1 pkt 23 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta</p>	<p>w zależności od rodzaju wyborów i referendów (własne gminy bądź zleczone gminie z zakresu administracji rządowej)</p>

		Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	
6.	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

### V. Oddział ds. Projektów i Rozliczeń

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Planowanie i realizacja wybranych projektów informatycznych, zwłaszcza współfinansowanych ze środków unijnych i projektów o charakterze innowacyjnym, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) aplikowanie o pozyskiwanie środków z funduszy unijnych;</li> <li>2) kontakty z instytucją zarządzającą.</li> </ol>	<p>ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113, z późn. zm.)</p> <p>Regulamin przygotowywania założeń projektów Miasta Łodzi planowanych do współfinansowania z funduszy europejskich, przygotowania wniosków o ich dofinansowanie oraz prowadzenia nadzoru nad ich realizacją (załącznik do zarządzenia Nr 6564/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 czerwca 2014 r.)</p> <p>§ 44 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
2.	<p>Koordynowanie prac przygotowawczych związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów informatycznych.</p>	<p>Regulamin przygotowywania założeń projektów Miasta Łodzi planowanych do współfinansowania z funduszy europejskich, przygotowania wniosków o ich dofinansowanie oraz prowadzenia nadzoru nad ich realizacją (załącznik do zarządzenia Nr 6564/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 czerwca 2014 r.)</p> <p>§ 44 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta</p>	własne gminy

		Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	
3.	Realizacja zadań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu „Metropolitalna sieć szerokopasmowego dostępu do Internetu”.	rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113, z późn. zm.)  zarządzenie Nr 3111/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 października 2012 r. w sprawie zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu pn. „Metropolitalna sieć szerokopasmowego dostępu do Internetu”  § 44 ust. 1 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
4.	Rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.	§ 44 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.)  Regulamin przygotowywania założeń projektów Miasta Łodzi planowanych do współfinansowania z funduszy europejskich, przygotowania wniosków o ich dofinansowanie oraz prowadzenia nadzoru nad ich realizacją (załącznik do zarządzenia Nr 6564/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 czerwca 2014 r.)	własne gminy i powiatu
5.	Opracowywanie, weryfikacja i monitorowanie polityki bezpieczeństwa informacji w obszarze IT, w tym: 1) analizowanie, modelowanie, dokumentowanie, aktualizowanie i optymalizacja procesów z obszaru polityki bezpieczeństwa; 2) planowanie i realizacja nowych projektów dotyczących IT;	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)  rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji	własne gminy

	<p>3) weryfikacja dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa informacji w obszarze IT;</p> <p>4) weryfikacja, aktualizacja i archiwizacja elektronicznych wykazów, baz danych oraz zestawień zawierających informacje w sprawach dotyczących odpowiednio realizowanych zadań i czynności.</p>	<p>w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 1554/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi z późn. zm.</p> <p>§ 44 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>	
6.	<p>Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.</p>	<p>§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy

## VI. Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływającej korespondencji;</li> <li>2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;</li> <li>3) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji;</li> <li>4) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania dyrektorowi lub zastępcy dyrektora Wydziału;</li> <li>5) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Wydziału;</li> <li>6) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi bądź innych jednostek organizacyjnych.</li> </ol>	<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 23 grudnia 2016 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p>	własne gminy
2.	<p>Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Wydziału w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, identyfikatory, pieczęcie i pieczętki itp.</p>	<p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 408/W/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi</p> <p>Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek (załącznik do zarządzenia Nr 690/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2012 r.)</p>	własne gminy

3.	Prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym prowadzenie wydziałowej książki kontroli (dla kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi) oraz gromadzenie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w Wydziale.	Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)	własne gminy
4.	Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Wydziału w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, badań profilaktycznych 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>	własne gminy

		<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>Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania 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>	
5.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowywanie list obecności oraz nadzór nad książkami wyjść służbowych i prywatnych pracowników;</li> <li>2) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi;</li> <li>3) prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy oraz pracą w godzinach nadliczbowych.</li> </ol>	<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
6.	<p>Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Wydziale, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowywanie wniosków o wydanie/cofnięcie</li> </ol>	<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>	własne gminy



	<p>upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz kierowanie pracowników na przeszkolenie w tym zakresie;</p> <p>2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;</p> <p>3) przygotowywanie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Wydziale do rejestracji oraz dokonywanie ich aktualizacji;</p> <p>4) wnioskowanie o rejestrację/rozszerzenie lub odebranie uprawnień użytkownika w sieci lub aplikacji/bazie danych.</p>	<p>zarządzenie Nr 1554/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p>	
7.	<p>Przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej materiałów dotyczących prowadzonych spraw oraz ich aktualizowanie.</p>	<p>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>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>	<p>własne gminy</p>
8.	<p>Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących 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, 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</p>	<p>własne gminy</p>

		<p>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>	
9.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji, kierowanych do Wydziału, w tym: prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji.</p>	<p>dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257)</p> <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>	własne gminy
10.	<p>Sporządzanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział oraz jego aktualizacja.</p>	<p>§ 56 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
11.	<p>Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Wydziału oraz prowadzenie i aktualizacja ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.</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>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

		zarządzenie Nr 2868/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie udzielania indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Łodzi	
12.	Sporządzanie i aktualizacja wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Wydziału.	Instrukcja kancelaryjna (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
13.	Przygotowywanie i przekazywanie zgromadzonej dokumentacji Stanowiska do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)  Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
WYDZIAŁU INFORMATYKI  
W DEPARTAMENCIE OBSŁUGI I ADMINISTRACJI  
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

