

**ZARZĄDZENIE Nr 472 /VII/15  
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI  
z dnia 8 kwietnia 2015 r.**

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych  
przez Wydział Spraw Obywatelskich  
w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1027) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) oraz § 56 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 2318/VI/12 z dnia 31 maja 2012 r., Nr 2526/VI/12 z dnia 29 czerwca 2012 r., Nr 2728/VI/12 z dnia 24 lipca 2012 r., Nr 2864/VI/12 z dnia 23 sierpnia 2012 r., Nr 2917/VI/12 z dnia 31 sierpnia 2012 r., Nr 3056/VI/12 z dnia 26 września 2012 r., Nr 3230/VI/12 z dnia 30 października 2012 r., Nr 3344/VI/12 z dnia 22 listopada 2012 r., Nr 3555/VI/12 z dnia 18 grudnia 2012 r., Nr 3595/VI/12 z dnia 27 grudnia 2012 r., Nr 3633/VI/13 z dnia 9 stycznia 2013 r., Nr 3822/VI/13 z dnia 25 lutego 2013 r., Nr 4137/VI/13 z dnia 10 maja 2013 r., Nr 4469/VI/13 z dnia 26 czerwca 2013 r., Nr 4684/VI/13 z dnia 25 lipca 2013 r., Nr 4832/VI/13 z dnia 26 sierpnia 2013 r., Nr 4960/VI/13 z dnia 17 września 2013 r., Nr 5328/VI/13 z dnia 15 listopada 2013 r., Nr 5530/VI/13 z dnia 27 grudnia 2013 r., Nr 5651/VI/14 z dnia 24 stycznia 2014 r., Nr 5653/VI/14 z dnia 27 stycznia 2014 r., Nr 5886/VI/14 z dnia 10 marca 2014 r., Nr 6228/VI/14 z dnia 28 kwietnia 2014 r., Nr 6717/VI/14 z dnia 17 lipca 2014 r., Nr 6793/VI/14 z dnia 31 lipca 2014 r., Nr 7557/VI/14 z dnia 28 listopada 2014 r., Nr 9/VII/14 z dnia 2 grudnia 2014 r., Nr 187/VII/14 z dnia 31 grudnia 2014 r., Nr 276/VII/15 z dnia 19 stycznia 2015 r., Nr 511/VII/15 z dnia 2 marca 2015 r. i Nr 525/VII/15 z dnia 3 marca 2015 r.

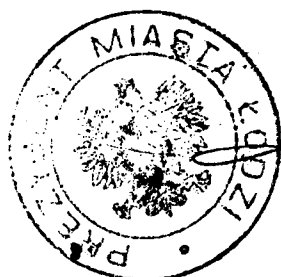
**zarządzam, co następuje:**

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1179/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lipca 2014 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 472 /VII/15  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 8 kwietnia 2015 r.

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

**I. Oddział Dowodów Osobistych**

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.	art. 24 i art. 30 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131, z późn. zm.)  rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. poz. 212)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
2.	Wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych (odmowa wydania dowodu, stwierdzanie nieważności dowodu).	art. 32 i art. 52 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131, z późn. zm.)  rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. poz. 212)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
3.	Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w tym zakresie.	art. 47 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131, z późn. zm.)  rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej

		postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. poz. 212)	
4.	Unieważnianie dowodów osobistych.	art. 51 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131, z późn. zm.)  rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. poz. 212)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
5.	Przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych w procesie wydawania i unieważniania dowodów osobistych	art. 57 i art. 58 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
6.	Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi w formie papierowej i elektronicznej.	art. 60 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
7.	Udostępnianie: 1) danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym; 2) dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.	art. 65 ust. 3 i art. 75 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
8.	Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych.	art. 63 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
9.	Współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi w sprawach związanych z wydawaniem dowodów osobistych.	art. 9 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
10.	Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań.	§ 14 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
11.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Obsługi Administracyjnej.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt	własne gminy

		<p>oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).</p>	
--	--	---	--

## II. Oddział Ewidencji Ludności

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Dokonywanie zameldowań na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców.	<p>art. 27 i art. 40 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. Nr 220, poz. 1306, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. poz. 347, z późn. zm.)</p>	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
2.	Dokonywanie wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców.	<p>art. 33 i art. 40 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. Nr 220, poz. 1306, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. poz. 347, z późn. zm.)</p>	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
3.	Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu z kraju z zamiarem stałego pobytu poza granicami Rzeczypospolitej	art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej

	Polskiej.	<p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. Nr 220, poz. 1306, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. poz. 347, z późn. zm.)</p>	
4.	Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu i powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, na okres dłuższy niż 6 miesięcy.	<p>art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. Nr 220, poz. 1306, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. poz. 347, z późn. zm.)</p>	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
5.	Prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej w rejestrze mieszkańców oraz w rejestrze zamieszkania cudzoziemców.	<p>art. 3 i art. 44 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)</p> <p>rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. poz. 347, z późn. zm.)</p>	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
6.	Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców.	art. 8 w związku z art. 9, art. 10 i art. 11 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej

		rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. poz. 347, z późn. zm.)	
7.	Wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.	art. 32 ust. 1 i 2 oraz art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)  art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
8.	Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności materialno – technicznej, w tym przeprowadzanie kontroli meldunkowych.	art. 31 i art. 35 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
9.	Współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi w zakresie odwołań od decyzji w sprawach związanych z ewidencją ludności.	art. 5 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
10.	Występowanie z urzędu o nadanie lub zmianę numeru PESEL dla obywateli polskich, cudzoziemców oraz członków rodziny cudzoziemców, zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (z wyjątkiem noworodków).	art. 15, art. 17 ust. 1 pkt 2 i art. 19 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)  rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 stycznia 2012 r. w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL (Dz. U. poz. 74, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
11.	Przekazywanie wniosków do ministra właściwego do spraw wewnętrznych, o nadanie numeru PESEL dla osób obowiązanych na podstawie odrębnych przepisów do posiadania numeru PESEL.	art. 18 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)  rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 stycznia 2012 r. w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL (Dz. U. poz. 74, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
12.	Sprawdzanie danych i usuwania niezgodności w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców i rejestrze	art. 11 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej

	zamieszkania cudzoziemców.	rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. poz. 347, z późn. zm.)	
13.	Współpraca z organami ścigania (Sądy, Prokuratura, Policja) w sprawach realizowanych przez Oddział.	ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)  § 15 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn.zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
14.	Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.	art. 46 i art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)  rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców, rejestrów zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego (Dz. U. Nr 243, poz. 1450, z późn. zm.)  rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2011 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców, rejestrów zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL (Dz. U. Nr 195, poz. 1153, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
15.	Sporządzanie informacji dla szkół o aktualnym stanie i zmianach adresowych w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat.	art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).	własne gminy
16.	Prowadzenie i aktualizacja oraz udostępnianie stałego rejestru wyborców, w tym wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru.	art. 18–24 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.)  § 2, § 4, § 11 i § 12 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej



		rejestr wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze (Dz. U. Nr 158, poz. 941, z późn. zm.)	
17.	Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców w internetowym systemie Centralnego Rozliczania Informacji Dodatkowych aplikacji Platforma Wyborcza Krajowego Biura Wyborczego oraz przygotowywanie zbiorczych raportów, zestawień i sprawozdań dotyczących prowadzonego rejestru wyborców.	<p>art. 18–24 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.)</p> <p>§ 2, § 4, § 11 i § 13 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze (Dz. U. Nr 158, poz. 941, z późn. zm.)</p> <p>§ 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie zapewnienia Państwowej Komisji Wyborczej wykonywania zadań związanych z nadzorem nad prowadzeniem rejestru wyborców i sporządzaniem spisów wyborców (Dz. U. Nr 158, poz. 943)</p>	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
18.	Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.	<p>art. 26 § 10 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.)</p> <p>§ 3, § 6, § 7 i § 11 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie spisu wyborców (Dz. U. z 2015 r. poz. 5)</p> <p>art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o izbach rolniczych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1079)</p>	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
19.	Udostępnianie spisów wyborców.	<p>art. 36 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.)</p> <p>§ 15 i § 16 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie spisu wyborców (Dz. U.</p>	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej

		z 2015 r. poz. 5) art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o izbach rolniczych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1079)	
20.	Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.	art. 32 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.)  § 17 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie spisu wyborców (Dz. U. z 2015 r. poz. 5)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
21.	Potwierdzanie własnoręczności podpisu na oświadczeniach dotyczących istnienia dalszego prawa do pobierania świadczeń emerytalnych bądź rentowych.	art. 128 ust. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1440, z późn. zm.)	własne gminy
22.	Wykonywanie zadań Punktu Potwierdzającego w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP oraz zarządzania tymi profilami.	§ 4 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778)  zarządzenie Nr 649/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Procedury nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP oraz zarządzania tymi profilami w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
23.	Przygotowanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań.	§ 14 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
24.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Obsługi Administracyjnej.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów	własne gminy

		zakładowych, Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)  Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).	
--	--	---	--

### III. Oddział Koordynacji i Udostępniania Danych Osobowych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Wykonywanie funkcji administratora Aplikacji Wspierającej obsługującej rejestr mieszkańców i rejestr zamieszkania cudzoziemców.	art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
2.	Przetwarzanie danych osobowych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców i w rejestrze zamieszkania cudzoziemców.	art. 8 w związku z art. 9, art. 10 i art. 11 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
3.	Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i ze zbioru kartotecznego, w tym wydawanie decyzji w tych sprawach.	art. 5, art. 46, art. 47 ust. 3, art. 50 ust. 2 i art. 71 ust. 3 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)  rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców, rejestrów zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego (Dz. U. Nr 243, poz. 1450, z późn. zm.)  § 2 i § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 2011 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców, rejestrów zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL (Dz. U. Nr 195, poz. 1153, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
4.	Przeprowadzanie procedury dostępu do Aplikacji Wspierającej obsługującej rejestr mieszkańców i rejestr zamieszkania cudzoziemców, dla potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi i innych jednostek.	art. 48 i art. 51 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)  zarządzenie Nr 582/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej

		danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	
5.	Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i ze zbioru kartotecznego.	art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)  art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
6.	Współpraca z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych w zakresie aktualizacji rejestru PESEL.	art. 6 ust. 1 i art. 10 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
7.	Współpraca z Oddziałem Ewidencji Ludności, Oddziałem Dowodów Osobistych oraz Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie aktualizacji i prowadzenia rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz prowadzenia z urzędu lub na wniosek osoby, której dane dotyczą postępowań wyjaśniających w zakresie usunięcia niezgodności w jej danych.	art. 10 i art. 11 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)  § 15 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
8.	Współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie prowadzenia w wersji elektronicznej rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz sprawnego funkcjonowania Aplikacji Wspierającej.	art. 3 i art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388)  § 15 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
9.	Współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi w zakresie obowiązku meldunkowego i aktualizacji rejestru PESEL.	§ 15 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
10.	Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców w internetowej aplikacji Platforma Wyborcza Krajowego Biura Wyborczego.	art. 18 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112, z późn. zm.)  § 2, § 4, § 11 i § 13 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej

		<p>rejestr wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze (Dz. U. Nr 158, poz. 941, z późn. zm.)</p> <p>§ 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie zapewnienia Państwowej Komisji Wyborczej wykonywania zadań związanych z nadzorem nad prowadzeniem rejestru wyborców i sporządzaniem spisów wyborców (Dz. U. Nr 158, poz. 943)</p>	
11.	Weryfikacja listy mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców, popierających obywatelską inicjatywę uchwałodawczą.	§ 10 ust. 5 pkt 2 i ust. 7 pkt 1 Statutu Miasta Łodzi (załącznik do uchwały Nr XL/28/96 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 września 1996 r., Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z 2009 r. Nr 347, poz. 2860, z późn. zm.)	własne gminy
12.	Odbiór poczty specjalnej (dowody osobiste) z Wojewódzkiej Komendy Policji oraz przekazywanie do Oddziału Dowodów Osobistych.	<p>§ 11 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. poz. 212)</p> <p>§ 14 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>	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
13.	Udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok (prochów) z obcego państwa.	<p>art. 14 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2011 r. Nr 118, poz. 687, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich (Dz. U. Nr 249, poz. 1866)</p>	powiatu
14.	Udzielanie informacji rodzinom osób poszkodowanych za granicą (rannych, zmarłych,	art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206,	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej

	aresztowanych) w sprawach przekazanych do załatwienia przez administrację rządową.	z późn. zm.)	
15.	Wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok osób zmarłych w czasie odbywania kary pozbawienia wolności szkołom wyższym dla celów naukowych.	art. 10 ust. 2 i ust. 6 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2011 r. Nr 118, poz. 687, z późn. zm.)  § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie sposobu postępowania ze zwłokami osób pozbawionych wolności zmarłych w zakładach karnych i aresztach śledczych (Dz. U. Nr 123, poz. 839)	powiatu
16.	Wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok dla celów naukowych na podstawie pisemnego oświadczenia osoby, która pragnie przekazać zwłoki uczelni.	art. 10 ust. 2 i ust. 6 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2011 r. Nr 118, poz. 687, z późn. zm.)  § 3 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie trybu i warunków przekazywania zwłok do celów naukowych (Dz. U. Nr 129, poz. 1067)	powiatu
17.	Współpraca z Urzędem do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych w zakresie przeprowadzenia przesłuchania świadków lub stron postępowania na okoliczność deportacji lub wysiedlenia w czasie II wojny światowej.	art. 52 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)  § 15 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
18.	Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników w zakresie składania podpisu na zaświadczeniach oraz odpowiedziach na wnioski o udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców oraz potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP oraz zarządzania tymi profilami.	§ 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.)	własne gminy
19.	Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Wydziału,	ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)	własne gminy

	<p>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) przygotowanie wniosków o likwidację środków trwałych;</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 1009/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2013 r.)</p> <p>zarządzenie Nr 929/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2013 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania (z późn. zm.)</p>	
20.	<p>Wykonywanie zadań Punktu Potwierdzającego w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP oraz zarządzania tymi profilami.</p>	<p>§ 4 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778)</p> <p>zarządzenie Nr 649/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Procedury nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP oraz zarządzania tymi profilami w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p>	<p>zlecone gminie z zakresu administracji rządowej</p>
21.	<p>Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań.</p>	<p>§ 14 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	<p>własne gminy</p>
22.	<p>Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Obsługi Administracyjnej.</p>	<p>§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)</p>	<p>własne gminy</p>



		Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).	
--	--	---	--

#### IV. (uchylony)

#### V. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Prowadzenie spraw budżetowych Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu miasta oraz projektów planów finansowych w zakresie realizowanych zadań oraz aktualizowanie i korygowanie projektów planów finansowych na podstawie uchwalonego budżetu miasta;</li><li>2) sporządzanie projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz przygotowywanie ich zmian;</li><li>3) wnioskowanie o wprowadzanie zmian w budżecie i planach finansowych;</li><li>4) sporządzanie sprawozdań oraz analiz i informacji z wykonania budżetu.</li></ol>	<p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119)</p> <p>uchwała Nr XCI/1608/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej</p> <p>uchwała Nr IV/51/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 14 stycznia 2015 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi na lata 2015 – 2040 (z późn. zm.)</p> <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi na dany rok</p> <p>coroczne zarządzenie 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</p>	własne gminy

		<p>25 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia terminów obowiązujących w procesie przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta Łodzi oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej</p> <p>zarządzenie Nr 7364/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 października 2014 r. w sprawie trybu przekazywania wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta Łodzi</p> <p>Procedura sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki, zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 5210/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 2013 r.)</p> <p>Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 865/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2013 r., z późn. zm.)</p> <p>§ 14 pkt 17 i 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	
2.	<p>Rozliczanie wydatków i dochodów Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kontrola formalno - rachunkowa dokumentów księgowych, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ich ewidencji;</li> <li>2) prowadzenie ewidencji umów;</li> <li>3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, w tym wydatków</li> </ol>	<p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł</p>	własne gminy

	<p>strukturalnych;</p> <p>4) sporządzanie zapotrzebowania na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania;</p> <p>5) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków Wydziału.</p>	<p>zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255)</p> <p>Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 865/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2013 r., z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p>	
3.	<p>Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym sporządzanie planu zamówień publicznych realizowanych przez Wydział oraz jego aktualizacja.</p>	<p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.)</p> <p>Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1256/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 października 2014 r.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się (załącznik do zarządzenia Nr 1086/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 kwietnia 2014 r.)</p>	własne gminy
4.	<p>Obsługa kancelaryjno - biurowa Wydziału, w tym:</p> <p>1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji;</p>	<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</p>	własne gminy

	<p>2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością i dekretacją;</p> <p>3) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji;</p> <p>4) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania dyrektorowi lub jego zastępcom;</p> <p>5) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Wydziału;</p> <p>6) prowadzenie terminarza spotkań i narad oraz zapewnienie ich obsługi;</p> <p>7) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi bądź innych jednostek organizacyjnych.</p>	<p>oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 924/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 października 2013 r. sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p>	
5.	<p>Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczęcie i pieczętki, identyfikatory itp.</p>	<p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 408/W/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi</p> <p>Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek (załącznik do zarządzenia Nr 690/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2012 r.)</p>	własne gminy
6.	<p>Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Wydziału w sprawach: osobowych podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, badań profilaktycznych itp.</p>	<p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)</p>	własne gminy

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)

§ 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktyki opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332, z późn. zm.).

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

Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 334/W/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2009 r., z późn. zm.)

zarządzenie Nr 6081/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru

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

Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 584/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 sierpnia 2012 r., z późn. zm.)

		zarządzenie Nr 943/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia Modelu kompetencyjnego w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	
7.	<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 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632)</p> <p>Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 569/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 sierpnia 2012 r., z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
8.	<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 upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz kierowanie pracowników na przeszkolenie w tym zakresie;</li> <li>2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;</li> <li>3) przygotowywanie projektów zgłoszeń zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Wydziale do rejestracji oraz dokonywanie ich aktualizacji;</li> <li>4) wnioskowanie o rejestrację / rozszerzenie lub cofnięcie uprawnień użytkownika w sieci lub aplikacji / bazie danych.</li> </ol>	<p>art. 36 w związku z art. 37 i art. 39 ust. 1, art. 41 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 582/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p>	własne gminy

9.	Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Wydziału oraz prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.	<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 5981/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie przygotowywania projektów indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw przedkładanych do podpisu Prezydenta Miasta Łodzi</p> <p>§ 11 ust. 4 Regulaminu kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 102/VII/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2014 r.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
10.	Prowadzenie wydziałowej książki kontroli (dla kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi).	§ 11 ust. 4 Regulaminu kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 102/VII/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2014 r.)	własne gminy
11.	Prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, w tym sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących załatwiania skarg i wniosków oraz koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.	<p>dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46)</p> <p>zarządzenie Nr 723/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Miasta Łodzi</p>	własne gminy
12.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej.	art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.)	własne gminy



		<p>rozdział 7 Statutu Miasta Łodzi (załącznik do uchwały Nr XL/428/96 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 września 1996 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 347, poz. 2860, z późn. zm.)</p> <p>§ 58 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p> <p>§ 4 ust. 3 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 5490/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 grudnia 2013 r.)</p>	
13.	Przekazywanie – przygotowywanych we współpracy z innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału – materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz ich aktualizacja.	<p>art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.)</p> <p>§ 4 ust. 3 Instrukcji postępowania w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2143/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2012 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
14.	Opracowywanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział oraz jego aktualizowanie.	§ 56 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
15.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.	§ 14 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
16.	Sporządzanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Wydziału oraz ich aktualizacja	Instrukcja kancelaryjna (załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

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

## VI. (uchylony)

### VII. Zespół ds. Nadzoru nad Stowarzyszeniami i Fundacjami

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Współpraca z sądami w zakresie opiniowania wniosków o wpis stowarzyszeń i związków stowarzyszeń do Krajowego Rejestru Sądowego.	art. 13 ust. 2 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855, z późn. zm.)	powiatu
2.	Współpraca z sądami w zakresie opiniowania wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego zmian statutów stowarzyszeń i związków stowarzyszeń.	art. 21 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855, z późn. zm.)	powiatu
3.	Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, związków stowarzyszeń zarejestrowanych na terenie miasta Łodzi.	art. 17 ust. 3 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855, z późn. zm.)	powiatu
4.	Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym: 1) żądanie dostarczenia przez zarząd stowarzyszenia odpisów uchwał walnego zebrania członków oraz żądanie od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień; 2) występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w przypadku niezastosowania się stowarzyszenia do wymagań organu nadzoru określonych w art. 25 ustawy Prawo o stowarzyszeniach; 3) występowanie do stowarzyszenia o usunięcie nieprawidłowości w działalności spowodowanych naruszeniem prawa lub statutu, udzielanie ostrzeżenia władzom	rozdział 3 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855, z późn. zm.)	powiatu

	<p>stowarzyszenia;</p> <p>4) występowanie z wnioskiem do sądu o:</p> <p>a) udzielenie upomnienia władzom stowarzyszenia,</p> <p>b) uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia,</p> <p>c) rozwiązanie stowarzyszenia, jeżeli jego działalność wykazuje rażące lub uporczywe naruszanie prawa albo postanowień statutu i nie ma warunków do przywrócenia działalności zgodnej z prawem lub statutem;</p> <p>5) występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia jeżeli stowarzyszenie nie posiada zarządu zdolnego do działań prawnych;</p> <p>6) występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w sytuacji gdy liczba członków stowarzyszenia zmniejszyła się poniżej liczby członków wymaganych do jego założenia lub stowarzyszenie nie posiada przewidzianych w ustawie władz i nie ma warunków do ich wyłonienia w okresie nie dłuższym niż rok.</p>		
5.	Przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń o powołaniu na terenie miasta Łodzi jednostek terenowych stowarzyszeń.	art. 20 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855, z późn. zm.)	powiatu
6.	Sprawowanie nadzoru nad jednostkami terenowymi stowarzyszeń.	art. 27 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855, z późn. zm.)	powiatu
7.	Przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń o powołaniu na terenie miasta Łodzi stowarzyszeń zwykłych.	art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855, z późn. zm.)	powiatu

8.	Występowanie do sądu z wnioskiem o zakazanie założenia stowarzyszenia zwykłego, jeżeli nie spełnia ono warunków określonych w ustawie Prawo o stowarzyszeniach.	art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855, z późn. zm.)	powiatu
9.	Prowadzenie ewidencji fundacji zarejestrowanych na terenie miasta Łodzi.	art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 1991 r. Nr 46, poz. 203, z późn. zm.)	powiatu
10.	Sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji, w tym: 1) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących ich działalności; 2) kontrolowanie działalności statutowej oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych; 3) przygotowywanie wniosków o zastosowanie wobec fundacji środków nadzoru przewidzianych w przepisach prawa.	art. 13, art. 14 ust. 1 i 2 i art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 1991 r. Nr 46, poz. 203, z późn. zm.)	powiatu
11.	Prowadzenie postępowań w sprawie wydania pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej wszczętych przed dniem wejścia ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych.	art. 40 ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. poz. 498)	własne gminy
12.	Prowadzenie czynności związanych z wyborami ławników sądów powszechnych oraz współpraca w tym zakresie z sądami.	art. 160 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 133)  § 48 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.)	zlecone gminnie z zakresu administracji rządowej
13.	Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań.	§ 14 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
14.	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 2011 r. w sprawie	własne gminy

	Obsługi Administracyjnej.	<p>instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).</p>	
--	---------------------------	--	--

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

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

