

**ZARZĄDZENIE Nr 5962 /VIII/20**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 14 grudnia 2020 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego**  
**Urzędowi Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) 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 2020 r. poz. 920)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 1225/VIII/19 z dnia 30 maja 2019 r., Nr 1743/VIII/19 z dnia 29 lipca 2019 r., Nr 2148/VIII/19 z dnia 19 września 2019 r., Nr 2541/VIII/19 z dnia 8 listopada 2019 r., Nr 2685/VIII/19 z dnia 28 listopada 2019 r., Nr 2970/VIII/19 z dnia 31 grudnia 2019 r., Nr 3120/VIII/20 z dnia 28 stycznia 2020 r., Nr 3664/VIII/20 z dnia 25 marca 2020 r., Nr 3874/VIII/20 z dnia 24 kwietnia 2020 r., Nr 4172/VIII/20 z dnia 29 maja 2020 r., Nr 4677/VIII/20 z dnia 23 lipca 2020 r., Nr 5173/VIII/20 z dnia 18 września 2020 r. i Nr 5539/VIII/20 z dnia 2 listopada 2020 r. – wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 48 w ust. 2:

- a) uchyla się pkt 2,
- b) w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 i 11 w brzmieniu:  
„10) Zespół ds. Szkół Podstawowych;  
11) Zespół ds. Szkół Ponadpodstawowych.”;

2) w § 60d ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami** należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna urzędu;
- 2) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg, wniosków i petycji do prezydenta i wiceprezydentów, sekretarza i skarbnika;
- 3) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne oraz monitorowanie terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji zarejestrowanych w centralnym rejestrze;
- 4) zapewnienie sprawnej i bezpośredniej obsługi mieszkańców, w tym udzielanie informacji w zakresie zadań realizowanych przez urząd z wykorzystaniem systemu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami;
- 5) wydawanie Karty Dużej Rodziny, Łódzkiej Karty Dużej Rodziny oraz Miejskiej Karty Seniora;
- 6) monitoring i controlling istniejących form i metod obsługi mieszkańców;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie miasta;

- 8) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 9) nadzór nad postępowaniem z dokumentacją papierową i elektroniczną w urzędzie;
- 10) koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem przez urząd usług elektronicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej – ePUAP;
- 11) udział przy wdrażaniu w urzędzie projektów eAdministracji dotyczących komunikacji elektronicznej z mieszkańcem i zarządzania dokumentacją;
- 12) opracowywanie programów szkoleniowych i realizacja szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie kompetencji cyfrowych wymaganych dla sprawnej obsługi mieszkańca;
- 13) opracowywanie programów szkoleniowych i realizacja szkoleń dla pracowników miejskich jednostek organizacyjnych w szczególności w zakresie obsługi platformy ePUAP, systemu EZD PUW;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**