

ZARZĄDZENIE Nr 1127 /VIII/19
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 13 maja 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Prawny w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) 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 2019 r. poz. 511) oraz § 65 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi

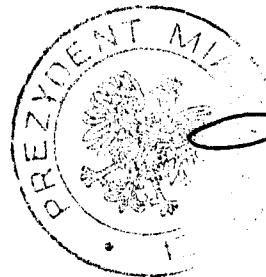
zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Wydział Prawny w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Prawnego w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 8507/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Prawny w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr ~~1127~~ /VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia ~~13~~ maja 2019 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ PRAWNY
W DEPARTAMENCIE PREZYDENTA URZĘDU MIASTA ŁODZI**

I. Oddział Administracyjno-Ekonomiczny

| Lp. | Zadania | Podstawa prawna | Rodzaj zadania |
|------------|---|--|-----------------------|
| 1. | Obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału, w tym: 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji; 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością i dekretacją; 3) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji; 4) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania dyrektorowi lub jego zastępcom; 5) prowadzenie terminarza spotkań oraz zapewnienie ich obsługi; 6) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Wydziału; 7) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi bądź innych jednostek organizacyjnych. | 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.) zarządzenie Nr 263/VIII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi | własne gminy |
| 2. | Prowadzenie spraw związanych z: 1) zaopatrzeniem pracowników Wydziału w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety | rozdziały 2-4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) | własne gminy |

| | | | |
|----|---|---|--------------|
| | <p>komunikacji miejskiej, pieczętki, identyfikatory itp.;</p> <p>2) gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Wydziału, w szczególności:</p> <p>a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja,</p> <p>b) przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych,</p> <p>c) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.</p> | <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r., z późn. zm.)</p> <p>Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek (załącznik do zarządzenia Nr 8978/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 lipca 2018 r.)</p> <p>zarządzenie Nr 408/W/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi</p> <p>Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w użytkowaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 379/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 stycznia 2019 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 (z późn. zm.)</p> | |
| 3. | <p>Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Wydziału w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, badań profilaktycznych itp.</p> | <p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936, z późn. zm.)</p> | własne gminy |

§ 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)

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.)

Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 8524/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 czerwca 2018 r., z późn. zm.)

zarządzenie Nr 6755/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru (z późn. zm.)

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.)

zarządzenie Nr 8522/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Modelu kompetencyjnego i zasad wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Łodzi

Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia

| | | | |
|----|--|---|--------------|
| | | Nr 6545/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 lipca 2017 r.) | |
| 4. | <p>Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie list obecności oraz nadzór nad książkami wyjść służbowych i prywatnych pracowników; 2) wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi; 3) prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy oraz pracą w godzinach nadliczbowych. | <p>działy VI–VIII ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 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 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 5. | Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Wydziale. | <p>rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 8183/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 kwietnia 2018 r. w sprawie wdrożenia polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 6. | Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Wydziału. | § 8 i § 71 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.) | własne gminy |

| | | | |
|----|--|---|--------------|
| | | <p>zarządzenie Nr 2868/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r., z późn. zm.)</p> | |
| 7. | <p>Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wydziału, w tym: prowadzenie dokumentacji, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji.</p> | <p>dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870)</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 7877/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 8. | <p>Prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym prowadzenie książki kontroli Wydziału (dla kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi).</p> | <p>Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)</p> | własne gminy |
| 9. | <p>Planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetowych w części dotyczącej Wydziału, w szczególności:</p> <p>1) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz projektów planów i planów finansowych w zakresie realizowanych zadań oraz ich aktualizacja;</p> | <p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351)</p> | własne gminy |

| | | |
|---|--|--|
| <p>2) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i planach finansowych;</p> <p>3) sporządzanie projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz ich aktualizacja;</p> <p>4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji z wykonania budżetu;</p> <p>5) kontrola formalno-rachunkowa faktur/wydatków, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych;</p> <p>6) prowadzenie ewidencji zawieranych umów;</p> <p>7) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków;</p> <p>8) sporządzanie zapotrzebowania na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania;</p> <p>9) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków, zaangażowania środków oraz sald należności i zobowiązań.</p> | <p>rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 109, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.)</p> <p>uchwała Nr XCI/1608/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej (z późn. zm.)</p> <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi</p> <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi</p> <p>coroczne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi oraz w sprawie określenia wzorów materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Łodzi</p> <p>zarządzenie Nr 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 601/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie procedury dokonywania zmian budżetu, zmian w budżecie oraz zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta Łodzi</p> | |
|---|--|--|

| | | | |
|-----|---|---|--------------|
| | | <p>Procedura sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki, zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 5210/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 2013 r.)</p> <p>Zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 6969/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 sierpnia 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r., z późn. zm.)</p> <p>Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 260/VIII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2018 r.)</p> | |
| 10. | Sporządzanie i przekazywanie informacji o stanie prowadzonych spraw w przypadkach nieterminowego realizowania na rzecz Skarbu Państwa i Miasta Łodzi świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz przekazywanie rejestru należności Skarbu Państwa i Miasta Łodzi właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi. | § 11 Zasad postępowania w przypadkach nieterminowego realizowania na rzecz Skarbu Państwa i Miasta Łodzi świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz przymusowej windykacji obowiązków niepieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 9493/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 października 2018 r.) | własne gminy |
| 11. | Prowadzenie ewidencji wniosków kierowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi, z których działalnością związana jest dana należność lub dochodzony obowiązek, do Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej. | § 23 ust. 3 Zasad postępowania w przypadkach nieterminowego realizowania na rzecz Skarbu Państwa i Miasta Łodzi świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz przymusowej windykacji obowiązków niepieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik | własne gminy |

| | | | |
|-----|--|--|--------------|
| | | do zarządzenia Nr 9493/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 października 2018 r.) | |
| 12. | <p>Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie planu zamówień publicznych Wydziału oraz jego aktualizacja; 2) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych; 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych; 4) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się. | <p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6850/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 września 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., z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 13. | <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 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.)</p> <p>art. 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1243, 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>§ 4 ust. 3 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 9328/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 września 2018 r.)</p> | własne gminy |

| | | | |
|-----|---|---|--------------|
| 14. | Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Wydziału. | § 16 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.) | własne gminy |
| 15. | Sporządzanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Wydziału oraz ich aktualizacja. | Instrukcja kancelaryjna (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) | własne gminy |
| 16. | 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 Legislacyjny

| Lp. | Zadania | Podstawa prawna | Rodzaj zadania |
|-----|---|--|----------------|
| 1. | Kontrola legislacyjna projektów aktów prawnych (w tym projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi) przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi lub miejskie jednostki organizacyjne. | <p>§ 27 ust. 1 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)</p> <p>§ 8 ust. 1 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 6672/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 sierpnia 2017 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 2. | Korekta projektów aktów prawnych i dokonywanie dodatkowych uzgodnień dotyczących ich treści po przeprowadzeniu kontroli legislacyjnej, w tym wnioskowanie do projektodawcy o ponowne przygotowanie projektu aktu prawnego lub ponowną analizę celowości jego procedowania. | <p>§ 27 ust. 1 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)</p> <p>§ 8 ust. 3 i 4 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 6672/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 sierpnia 2017 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 3. | Koordynowanie prac nad projektami aktów prawnych bądź ich przygotowywanie w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi inicjującymi proces legislacyjny, w przypadku: 1) potrzeby unormowania zagadnień należących do | <p>§ 27 ust. 1 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)</p> <p>§ 5 ust. 2 i 3 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia</p> | własne gminy |

| | | | |
|----|---|--|--------------|
| | <p>właściwości kilku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych, gdy żadna komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi lub miejska jednostka organizacyjna nie uważa się za właściwą do przygotowania projektu aktu prawnego albo</p> <p>2) konieczności opracowania projektu aktu prawnego w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnej z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych.</p> | <p>Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 6672/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 sierpnia 2017 r., z późn. zm.)</p> | |
| 4. | <p>Przygotowywanie indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Łodzi, w tym:</p> <p>1) kontrola poprawności projektów indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi lub miejskie jednostki organizacyjne;</p> <p>2) dokonywanie korekt dotyczących ich treści.</p> | <p>§ 27 ust. 1 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)</p> <p>§ 5 ust. 2 zarządzenia Nr 2868/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 5. | <p>Prowadzenie rejestrów indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Łodzi.</p> | <p>§ 27 ust. 1 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)</p> <p>§ 8 ust. 1 zarządzenia Nr 2868/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 6. | <p>Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Łodzi udzielanych dyrektorowi Wydziału i jego zastępcom.</p> | <p>§ 8 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)</p> | własne gminy |
| 7. | <p>Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział.</p> | <p>§ 65 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)</p> | własne gminy |

| | | | |
|-----|---|---|--------------|
| 8. | Obsługa uczestnictwa Prezydenta Miasta Łodzi w pracach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego. | § 16 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.) | własne gminy |
| 9. | Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału. | § 16 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.) | własne gminy |
| 10. | Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami. | <p>§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> | własne gminy |

III. Zespół Radców Prawnych

| Lp. | Zadania | Podstawa prawna | Rodzaj zadania |
|-----|---|---|---|
| 1. | <p>Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Rady Miejskiej w Łodzi, Prezydenta i Wiceprezydentów Miasta Łodzi, Urzędu Miasta Łodzi oraz jednostek pomocniczych miasta Łodzi, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) informowanie o zmieniających się przepisach prawa i tendencjach w orzecznictwie sądów; 2) udzielanie wyjaśnień i informacji co do obowiązywania przepisów prawa oraz udzielanie porad prawnych dotyczących stosowania prawa; 3) opracowywanie oraz współdziałanie w opracowywaniu projektów aktów prawnych organów miasta Łodzi; 4) sporządzanie opinii prawnych, w tym opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów przygotowywanych przez radnych Rady Miejskiej, komórki organizacyjne Urzędu, jednostki pomocnicze miasta oraz w ramach obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, a także udzielanie odpowiedzi na zapytania prawne skierowane w formie elektronicznej na adres prawnik24@uml.lodz.pl; 5) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Łodzi i posiedzeniach jej komisji, spotkaniach i naradach organizowanych przez Prezydenta i Wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi i Skarbnika Miasta Łodzi oraz kierownika obsługiwanej komórki organizacyjnej Urzędu; 6) opiniowanie projektów ustaw i innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych przekazywanych Prezydentowi Miasta Łodzi; 7) uczestniczenie w prowadzonych przez miasto Łódź lub | <p>art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2115, z późn. zm.)</p> <p>§ 10 i § 14 pkt 2 Szczegółowych zasad wnoszenia obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych (załącznik do uchwały Nr LXXVI/2080/18 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 10 października 2018 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5645)</p> <p>§ 27 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)</p> <p>§ 4 ust. 1 Regulaminu świadczenia pomocy prawnej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 21/VIII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2018 r.)</p> | <p>własne gminy zlecone gminie własne powiatu zlecone powiatowi</p> |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | <p>Skarb Państwa rokowaniach i przetargach (w zależności od potrzeb);</p> <p>8) przygotowywanie lub opiniowanie projektów umów zawieranych w imieniu miasta Łodzi lub Skarbu Państwa.</p> | | |
| 2. | <p>Zastępstwo procesowe miasta Łodzi i Skarbu Państwa (oraz organów działających w ich imieniu) przed sądami oraz organami administracji publicznej w ramach posiadanych pełnomocnictw, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowanie koncepcji i taktyki procesu oraz rekomendowanie stanowiska procesowego; 2) przygotowywanie pism procesowych; 3) udział w rozprawach; 4) składanie środków zaskarżenia od orzeczeń sądowych lub sporządzanie opinii prawnych o niezasadności ich składania; 5) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi, po zakończeniu każdego tygodnia, informacji bieżących o przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych, a także niezwłoczne przekazywanie istotnych informacji komórkom organizacyjnym Urzędu, co do przebiegu procesu; 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych z zakresu sądownictwa powszechnego i administracyjnego (repertorium). | <p>art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2115, z późn. zm.)</p> <p>§ 27 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)</p> <p>§ 4 ust. 3 Regulaminu świadczenia pomocy prawnej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 21/VIII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2018 r.)</p> | <p>własne gminy zlecone gminie własne powiatu zlecone powiatowi</p> |
| 3. | <p>Prowadzenie szkoleń z zakresu prawa dla pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, w tym w szczególności dotyczących zagadnień prawnych budzących wątpliwości interpretacyjne pracowników obsługiwanych komórek organizacyjnych Urzędu.</p> | <p>art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2115, z późn. zm.)</p> <p>§ 27 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)</p> <p>§ 5 Regulaminu świadczenia pomocy prawnej w Urzędzie Miasta</p> | <p>własne gminy</p> |

| | | | |
|----|--|---|--------------|
| | | Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 21/VIII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 listopada 2018 r.) | |
| 4. | Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Zespołu do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami. | <p>§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> | własne gminy |

Załącznik
do Szczegółowego wykazu
zadań realizowanych przez Wydział Prawny
w Departamencie Prezydenta
Urzędu Miasta Łodzi

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU PRAWNEGO
W DEPARTAMENCIE PREZYDENTA
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

