

**ZARZĄDZENIE Nr 1128 /VIII/19**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 13 maja 2019 r.**

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro  
Prezydenta 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 Biuro Prezydenta w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6106/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro Prezydenta w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*  
**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 1128/VIII/19  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 13 maja 2019 r.

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

**I. Zespół Obsługi Asystenckiej**

| <b>Lp.</b> | <b>Zadania</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Podstawa prawna</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Rodzaj zadania</b> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.         | Obsługa asystencka Prezydenta Miasta Łodzi oraz Wiceprezydentów Miasta Łodzi, w tym:<br>1) przygotowywanie i prowadzenie kalendarza spotkań, konferencji, uroczystości, wydarzeń z udziałem Prezydenta bądź Wiceprezydentów itp.;<br>2) koordynowanie działań związanych z udziałem Prezydenta bądź Wiceprezydentów oraz innych osób wyznaczonych do reprezentowania miasta na oficjalnych spotkaniach, imprezach, uroczystościach i innych wydarzeniach publicznych oraz w pracach organizacji, których miasto jest członkiem;<br>3) koordynowanie przygotowywania materiałów pomocniczych na spotkania, narady, wydarzenia z udziałem Prezydenta bądź Wiceprezydentów itp. oraz zapewnienie ich obsługi;<br>4) uczestniczenie w spotkaniach i naradach z udziałem Prezydenta bądź Wiceprezydentów oraz zapewnienie ich obsługi; | § 16 ust. 1 pkt 18, § 17 ust. 3 i 4 oraz § 21 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.) | własne gminy          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>5) współdziałanie z Biurem Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta, Biurem Komunikacji Społecznej i Dziedzictwa Łodzi oraz Biurem Promocji i Nowych Mediów w zakresie organizacji konferencji prasowych z udziałem Prezydenta bądź Wiceprezydentów;</p> <p>6) przygotowywanie projektów pism i dokumentów oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją dyspozycji i poleceń, wydanych przez Prezydenta bądź Wiceprezydentów;</p> <p>7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami celem zapewnienia sprawnego przepływu informacji i ustaleń podjętych przez Prezydenta bądź Wiceprezydentów.</p> |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## II. Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych

| Lp. | Zadania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Podstawa prawna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Rodzaj zadania |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.  | <p>Obsługa kancelaryjno-biurowa Biura, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji;</li> <li>2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością;</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 jego zastępcy;</li> <li>5) prowadzenie terminarza spotkań dyrektorów Biura oraz zapewnienie ich obsługi;</li> <li>6) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Biura;</li> <li>7) 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 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</p> | własne gminy   |
| 2.  | <p>Obsługa kancelaryjno-biurowa Prezydenta Miasta Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do Prezydenta;</li> <li>2) przekazywanie korespondencji do dekretacji Prezydentowi bądź dyrektorom Biura oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością i dekretacją;</li> <li>3) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu</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>§ 21 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)</p>                         | własne gminy   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|    | <p>Prezydenta;</p> <p>4) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej sekretariatu Prezydenta;</p> <p>5) współdziałanie z Zespołem Obsługi Asystenckiej w zakresie przygotowywania spotkań, narad i innych wydarzeń z udziałem Prezydenta;</p> <p>6) przygotowywanie projektów pism i dokumentów oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją dyspozycji i poleceń wydanych przez Prezydenta.</p>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |
| 3. | <p>Współdziałanie z Biurem Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta, Biurem Komunikacji Społecznej i Dziedzictwa Łodzi oraz Biurem Promocji i Nowych Mediów w zakresie:</p> <p>1) upowszechniania informacji dotyczących strategicznych dla miasta projektów;</p> <p>2) kreowania pozytywnego wizerunku zarządzania miastem;</p> <p>3) integrowania polityki informacyjnej Prezydenta Miasta Łodzi z polityką informacyjną miasta.</p> | § 17 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)                                                                                                                                            | własne gminy |
| 4. | Współpraca z radnymi Rady Miejskiej w Łodzi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | § 21 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.)                                                                                                                                      | własne gminy |
| 5. | <p>Prowadzenie spraw związanych z:</p> <p>1) zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczętki, identyfikatory itp.;</p> <p>2) gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Biura, w szczególności:</p> <p>a) prowadzenie ewidencji środków trwałych</p>                                                                                 | <p>rozdziały 2-4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351)</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 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|    | <p>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>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 używaniu 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> |              |
| 6. | Prowadzenie książki kontroli (dla kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli).                                                                                                                                                                    | § 21 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.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | własne gminy |
| 7. | Prowadzenie książki kontroli Biura (dla kontroli wewnętrznych przeprowadzonych przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi).                                                                                                                                            | § 10 ust. 1 Regulaminu kontroli (załącznik do zarządzania Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | własne gminy |
| 8. | Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Biura w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, badań profilaktycznych, opisów stanowisk pracy itp.                                              | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | własne gminy |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936, z późn. zm.)</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 8524/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 czerwca 2018 r., z późn. zm.)</p> <p>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.)</p> <p>zarządzenie Nr 5703/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi, określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania egzaminu kończącego tę służbę (z późn. zm.)</p> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>zarządzenie Nr 6545/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 lipca 2017 r. w sprawie zasad podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |
| 9.  | <p>Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Biura, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządzanie list obecności i nadzór nad książkami wyjść służbowych i prywatnych;</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 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 |
| 10. | Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Biurze.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | własne gminy |



|     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|     |                                                                                                                                                      | <p>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>                                                                                                                                                                                                                                         |              |
| 11. | Przygotowanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi materiałów w zakresie zadań Biura oraz ich aktualizacja.       | <p>art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja postępowania w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 9375/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 września 2018 r., z późn. zm.)</p>                                                                                                                                                                  | własne gminy |
| 12. | Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Biura. | <p>art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 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 udostępniania informacji</p> | własne gminy |

|     |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|     |                                                                                                                                                                                  | 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.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |
| 13. | Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Biura, w tym: prowadzenie dokumentacji, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji. | <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 |
| 14. | Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro.                                                                                             | § 65 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 sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Biura.                                                                                                 | § 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 |
| 16. | Sporządzanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Biura 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 |

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

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
BIURA PREZYDENTA W DEPARTAMENCIE PREZYDENTA  
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

