

ZARZĄDZENIE Nr 2205 /VIII/19
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 27 września 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych
przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami
w Departamencie Polityki Społecznej i Zieleni 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, 1309, 1571, 1696 i 1815) 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, 1571 i 1815) 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, 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. i Nr 2148/VIII/19 z dnia 19 września 2019 r.

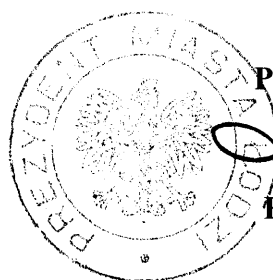
zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Polityki Społecznej i Zieleni Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Polityki Społecznej i Zieleni Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 9044/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

 **PREZYDENT MIASTA**

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr **2205** /VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia **27** września 2019 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KONTAKTAMI Z MIESZKAŃCAMI
W DEPARTAMENCIE POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZIELENI URZĘDU MIASTA ŁODZI**

I. Archiwum Zakładowe

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Przejmowanie dokumentacji: 1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi; 2) niearchiwalnej po miejskich jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego; 3) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego; 4) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD.	art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.) § 5 pkt 1 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

2.	Doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi w zakresie właściwego uporządkowania dokumentacji przy przekazywaniu do archiwum oraz postępowania z dokumentacją (w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych).	§ 5 pkt 11 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
3.	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.	art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.) § 5 pkt 2 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
4.	Przeprowadzanie skontrum przechowywanej dokumentacji.	§ 5 pkt 3 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
5.	Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.	§ 5 pkt 4 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
6.	Udostępnianie na wniosek przechowywanej w archiwum dokumentacji.	art. 16a ust. 1 i art. 16d ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.)	własne gminy

		§ 5 pkt 5 Instrukcji archiwalnej (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.)	
7.	Wydawanie na wniosek odpisów, wypisów lub uwierzytelnionych kserokopii dokumentów z zasobu archiwalnego Urzędu Miasta Łodzi oraz z zasobu zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych.	art. 16a ust. 4 pkt 3 i art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1000, z późn. zm.)	własne gminy
8.	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi.	§ 5 pkt 6 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
9.	Przeprowadzanie kwerend archiwalnych.	§ 5 pkt 7 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
10.	Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu, w tym: 1) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której minął okres przechowywania; 2) sporządzenie spisów dokumentacji przeznaczonej do	art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.) § 5 pkt 8 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6	własne gminy

	zniszczenia; 3) zgłaszanie dokumentacji kategorii „BE” do właściwego archiwum państwowego celem dokonania ekspertyzy; 4) występowanie do właściwego archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na jej zniszczenie.	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.) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246)	
11.	Zlecenie niszczenia dokumentów (w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści) oraz zlecenie konserwacji i fumigacji akt.	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.) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6850/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 września 2017 r.) 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	własne gminy

		zamówień publicznych nie stosuje się (załącznik do zarządzenia Nr 4679/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października 2016 r., z późn. zm.)	
12.	Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.	§ 5 pkt 9 Instrukcji archiwalnej (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.) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246)	własne gminy
13.	Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.	§ 5 pkt 10 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
14.	Obsługa zasobu archiwalnego Urzędu Miasta Łodzi w programie archiwalnym.	§ 3 ust. 1 Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
15.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Archiwum.	§ 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., z późn. zm.)	własne gminy

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

II. Oddział Call Center

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Obsługa telefonu kontaktowego Urzędu Miasta Łodzi (nr 638-44-44), w tym: 1) udzielanie kompleksowych informacji o Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych (zadania, procedury załatwiania spraw, dane teleadresowe, godziny pracy itp.); 2) udzielanie telefonicznych informacji o opłatach skarbowych i administracyjnych oraz sposobie ich uiszczania; 3) przyjmowanie uwag, interwencji, skarg, kierowanych do Urzędu i innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w mieście za pomocą połączeń teleinformatycznych; 4) monitorowanie ruchu telefonicznego oraz poczty głosowej.	§ 31 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
2.	Obsługa połączeń wpływających za pośrednictwem komunikatora czat do Urzędu Miasta Łodzi na portal Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (www.lckm.uml.lodz.pl).	§ 31 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
3.	Przygotowywanie i aktualizacja opisu procedur Bazy Wiedzy Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami w zakresie Sekcji Informacje dla konsultanta we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi komórkami organizacyjnymi.	§ 31 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
4.	Współpraca z Oddziałem ds. Monitoringu i Controllingu w sprawach dotyczących funkcjonowania systemu obsługi mieszkańców z wykorzystaniem wielokanałowej platformy	§ 31 ust. 1 pkt 4 i 5 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.,	własne gminy

	świadczenia usług publicznych w zakresie m.in. informowania o pojawiających się błędach w jego funkcjonowaniu, opracowywania systemu pytań pozwalających na identyfikację zgłaszanych przez mieszkańców problemów.	z późn. zm.)	
5.	Przyjmowanie zgłoszeń dot. terminów wizyt w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.	art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294)	zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej
6.	Sporządzanie zbiorczych 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., z późn. zm.)	własne gminy
7.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

III. Oddział ds. Elektronicznego Urzędu

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Lokalne administrowanie elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej – ePUAP, w tym: 1) koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem usług elektronicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej – ePUAP, w tym: a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami w zakresie udostępniania usług elektronicznych, w szczególności w zakresie opracowywania opisów usług elektronicznych, b) projektowanie nowych wzorów elektronicznych i formularzy elektronicznych oraz dostosowywanie udostępnionych na ePUAP formularzy elektronicznych ich udostępnianie usług elektronicznych i ich integracja z systemem EZD, c) współpraca z komórkami organizacyjnymi zlecającymi Wykonawcom wykonanie lub modyfikację usług elektronicznych, w zakresie dotyczącym analizy dopuszczalności jej udostępnienia oraz wymagań do opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie niezbędnym dla jej udostępnienia na ePUAP, d) instalacja, w tym modyfikacja na potrzeby Urzędu, aplikacji opracowanych przez inne podmioty; 2) zarządzanie elektroniczną skrzynką podawczą Urzędu Miasta Łodzi na ePUAP: a) zarządzanie danymi Urzędu, b) tworzenie i zarządzanie skrytkami i adresami usług elektronicznych oraz składami dokumentów elektronicznych,	art. 19b ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, z późn. zm.) art. 39¹ § 1, art. 46 i art. 63 § 3a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) art. 144a, art. 152 § 3, art. 152a i art. 168 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 1626, z późn. zm.) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180) § 31 ust. 1 pkt 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) zarządzenie Nr 2832/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie	własne gminy

	c) zarządzanie uprawnieniami użytkowników; 3) współpraca z wykonawcą platformy, przedstawicielami Ministerstwa Cyfryzacji oraz innymi podmiotami w zakresie udostępniania usług elektronicznych i funkcjonowania platformy ePUAP.	zasad przygotowywania i udostępniania usług elektronicznych na ePUAP w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.).	
2.	Zarządzanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD (z wyłączeniem spraw technicznych) w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności: 1) wdrażanie systemu EZD w komórkach organizacyjnych, w szczególności w zakresie spraw prowadzonych elektronicznie; 2) analiza funkcjonalności EZD w szczególności pod kątem wymagań prawnych oraz opracowywanie i zgłaszanie do Wykonawcy/Wykonawców niezbędnych modyfikacji systemu; przeprowadzanie testów dostarczanych wersji systemu; 3) projektowanie procedur zarządzania dokumentacją elektroniczną; 4) bieżące monitorowanie oraz kontrola wykorzystania EZD w komórkach organizacyjnych Urzędu; 5) administrowanie EZD, z wyłączeniem spraw technicznych, w szczególności w zakresie: a) konfiguracji EZD pod kątem wymiany danych z platformą ePUAP, b) definiowania słowników systemowych, c) analizy prawidłowości i spójności, przekazywanych – przez komórki organizacyjne – danych dotyczących struktury organizacyjnej i realizowanych spraw, niezbędnych do konfiguracji EZD, d) nadawania użytkownikom uprawnień, e) definiowania rejestrów, f) definiowania struktury organizacyjnej (dodawanie	art. 6 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. poz. 1517) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. poz. 1518) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. poz. 1519) rozporządzenie 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.) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów	własne gminy

	i usuwanie użytkowników, blokowanie dostępu użytkowników do systemu, nadawanie ról systemowych itd.), g) definiowania składów chronologicznych; 6) przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników systemu (z wyłączeniem zgłoszeń technicznych) i rozwiązywanie bieżących problemów w zakresie obsługi aplikacji; 7) współpraca z wyznaczonymi pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie problemów merytorycznych w obsłudze systemu; 8) organizowanie i programowanie szkoleń dotyczących zarządzania dokumentacją elektroniczną i papierową; 9) współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym zarządzania dokumentacją w systemach do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180) 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 (z późn. zm.) § 31 ust. 1 pkt 8 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	
3.	Koordynowanie spraw związanych z wykorzystaniem podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności: 1) planowanie i organizowanie zakupu certyfikatów do podpisu elektronicznego w szczególności: a) przygotowywanie częściowych planów zamówień publicznych dotyczących Oddziału, b) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego Oddziału, c) przygotowywanie projektów umów z dostawcami oraz prowadzenie ich ewidencji, d) kontrolowanie oraz opisywanie faktur wystawianych za zakupione certyfikaty do podpisu elektronicznego; 2) nadzór nad procesem zakupu i odnawiania certyfikatów do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego; 3) koordynowanie spraw związanych z poświadczaniem	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania publicznego w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257, z 28.08.2014, str. 73) ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162, z późn. zm.) art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, z późn. zm.) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień	własne gminy

	tożsamości subskrybentów i wydawaniem kart kryptograficznych; 4) realizacja czynności związanych z unieważnianiem/zawieszaniem certyfikatów do składania podpisu elektronicznego; 5) bieżąca współpraca z użytkownikami podpisu elektronicznego; pomoc stanowiskowa dla użytkowników w zakresie obsługi oprogramowania do składania i weryfikacji bezpiecznego podpisu elektronicznego oraz aktywacji kart kryptograficznych; 6) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie instalacji oprogramowania do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (dokonywanie zgłoszeń); 7) prowadzenie ewidencji wydanych, unieważnionych, zawieszonych certyfikatów dla subskrybentów oraz ewidencji czytników kart kryptograficznych; 8) współpraca z podmiotami dokonującymi poświadczenia tożsamości, kwalifikowanymi podmiotami świadczącymi usługi certyfikacyjne.	publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6850/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 września 2017 r.) 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.) Instrukcja wykorzystania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 4189/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 sierpnia 2016 r., z późn. zm.) 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.)	
4.	Administrowanie aplikacją do tworzenia aktów prawnych w formacie xml, w szczególności: 1) nadawanie i odbieranie uprawnień; 2) zapewnienie wsparcia dla użytkowników aplikacji, w tym: wsparcie stanowiskowe oraz konsultacje telefoniczne; 3) zgłaszanie wykonawcy błędów w działaniu aplikacji oraz nadzór nad realizacją zgłoszeń.	art. 15 ust. 1 i art. 28 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. poz. 1699)	własne gminy

5.	Lokalne zarządzanie treścią na stronie internetowej Pojedynczego Punktu Kontaktowego – PPK, w szczególności: 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami w zakresie udostępniania usług, w szczególności w zakresie opracowywania opisów usług; udostępnianie i aktualizacja opisów procedur, w tym odwołań do formularzy elektronicznych na platformie ePUAP; 2) zarządzanie danymi Urzędu; 3) nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom; 4) zgłaszanie wykonawcy błędów w działaniu aplikacji; 5) współpraca z przedstawicielami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju, Instytutem Logistyki i Magazynowania w Poznaniu oraz innymi podmiotami w zakresie udostępniania usług i funkcjonowania strony internetowej PPK.	art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1291, z późn. zm.)	własne gminy
6.	Koordinacja i nadzór nad zarządzaniem dokumentacją papierową i elektroniczną w Urzędzie Miasta Łodzi, w tym: 1) koordynacja i uzgadnianie opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym dla Wydziału; 2) monitorowanie przestrzegania przez komórki organizacyjne Urzędu przepisów regulujących postępowanie z dokumentacją; 3) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;	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 (z późn. zm.) § 31 ust. 1 pkt 8 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy

	4) zapewnienie wsparcia dla pracowników Urzędu, w szczególności: a) prowadzenie konsultacji, uzgodnień i weryfikacji dokumentacji, b) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie sposobu postępowania z dokumentacją; 5) opracowanie zestawień dotyczących wykorzystania haseł klasyfikacyjnych w Urzędzie, z podziałem na komórki organizacyjne i kategorie archiwalne; 6) analiza haseł klasyfikacyjnych pod kątem wprowadzenia wyjątków w systemie EZD i elektronizacji procedur w ramach usług udostępnianych na ePUAP; 7) prowadzenie konsultacji i korespondencji z Archiwum Państwowym w zakresie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania akt spraw.		
7.	Zarządzanie kontem Urzędu Miasta Łodzi na platformie elektronicznego fakturowania utrzymywanej przez ministerstwo właściwe do spraw gospodarki, w szczególności: 1) nadawanie i odbieranie uprawnień dostępu pracownikom Urzędu Miasta Łodzi; 2) zgłaszanie błędów w funkcjonowaniu platformy oraz nadzór nad realizacją zgłoszeń; 3) testowanie nowych rozwiązań informatycznych na platformie; 4) prowadzenie korespondencji w tym zakresie z ministerstwem i brokerami.	art. 4 ust. 1 oraz art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. poz. 2191)	własne gminy
8.	Przygotowywanie Urzędu Miasta Łodzi do realizacji zadań związanych z nowymi regulacjami prawnymi w obszarze elektronicznej administracji; współpraca z Ministerstwem Cyfryzacji i innymi podmiotami w zakresie realizowanych	uchwała Nr 17 Rady Ministrów z dnia 12 lutego 2013 r. w sprawie przyjęcia strategii „Sprawne Państwo 2020” (M.P. poz. 136)	własne gminy

	projektów.	Komunikat Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 23 maja 2014 r. o podjęciu przez Radę Ministrów uchwały w sprawie przyjęcia programu rozwoju „Program Zintegrowanej Informatyzacji Państwa” (M.P. poz. 394) § 31 ust. 1 pkt 10 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	
9.	Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie procedur komunikacji elektronicznej, w tym udostępniania i zapewnienia obsługi elektronicznych skrzynek podawczych na platformie ePUAP.	art. 16 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, z późn. zm.)	własne gminy
10.	Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi samorządami w zakresie wdrożenia systemu EZD PUW, w tym: 1) wspieranie prac organizacyjnych przy wdrożeniu systemu EZD PUW; 2) prezentowanie dobrych praktyk w zakresie wdrażania i funkcjonowania w Urzędzie Miasta Łodzi systemu EZD PUW; 3) udostępnienie procedur (z wyłączeniem technicznych udostępnianych przez Wydział Informatyki) oraz dokumentacji wdrożeniowej EZD PUW; 4) bieżące udzielanie merytorycznej pomocy, niezbędnej do zapewnienia prawidłowego przebiegu wdrożenia i korzystania z systemu EZD PUW.	Porozumienie zawarte w dniu 17 lipca 2015 r. w Białymstoku pomiędzy Wojewodą Podlaskim a Prezydentem Miasta Łodzi, dotyczące współpracy w zakresie pilotażowego wdrożenia, utrzymania i rozwoju w Urzędzie Miasta Łodzi systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku; wstępne założenia projektu wdrożenia i utrzymania jednolitego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w jednostkach samorządu terytorialnego RP przy współpracy z Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji oraz Unii Metropolii Polskich Umowa o nieodpłatne korzystanie z programu komputerowego do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego EZD PUW zawarta w dniu 22 stycznia 2018 r. w Kielcach pomiędzy Skarbem Państwa Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w Białymstoku oraz Starostwem Powiatowym w Kielcach a Urzędem Miasta Łodzi Porozumienie dotyczące współpracy w zakresie wdrożenia	własne gminy

		systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi zawarte w dniu 19 grudnia 2018 r. w Łodzi Porozumienie dotyczące współpracy w zakresie wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi zawarte w dniu 24 grudnia 2018 r. w Łodzi	
11.	Prowadzenie podstrony „Elektroniczne zarządzanie dokumentacją” w wewnętrznej sieci intranet Urzędu Miasta Łodzi – udostępnianie pracownikom Urzędu informacji, wytycznych, prezentacji i innych materiałów dotyczących w szczególności: 1) wdrożenia systemu EZD; 2) wyjątków prowadzonych w systemie EZD; 3) wytycznych Koordynatora czynności kancelaryjnych; 4) dokumentów dotyczących klasyfikacji spraw, postępowania z dokumentacją papierową i elektroniczną; 5) podpisu elektronicznego; 6) wykorzystania aplikacji do tworzenia aktów prawnych w formacie xml; 7) wykorzystania platformy ePUAP.	§ 31 ust. 1 pkt 8 i 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
12.	Opracowywanie – na uzasadniony wniosek komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi – interaktywnych formularzy pdf w zakresie dotyczącym podatków i opłat lokalnych.	zarządzenie Nr 2832/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie zasad przygotowywania i udostępniania usług elektronicznych na ePUAP w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	własne gminy
13.	Sporządzanie zbiorczych 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., z późn. zm.)	własne gminy

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

IV. Oddział ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Łodzi, w szczególności: 1) przyjmowanie, sprawdzanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich właściwym adresatom; 2) skanowanie aktów notarialnych; 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu; 4) obsługa obiegu papierowej korespondencji wewnętrznej w Urzędzie; 5) prowadzenie składu chronologicznego; 6) dystrybucja prasy i publikacji w Urzędzie.	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 (z późn. zm.) § 31 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., z późn. zm.)	własne gminy
2.	Planowanie i organizowanie zakupu usług związanych z wysyłką korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności: 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych (specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, projektów umów itp.); 2) udział w pracach komisji przetargowych; 3) stała współpraca z operatorem pocztowym; 4) kontrolowanie oraz opisywanie faktur wystawianych za zakupione usługi.	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6850/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 września 2017 r.) 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.)	własne gminy

3.	Przeprowadzanie procedur wyboru oferenta w celu zapewnienia zabezpieczenia technicznych możliwości wydawania: 1) Łódzkiej Karty Dużej Rodziny; 2) identyfikatorów typu: M, S, T i R.	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.)	
4.	Realizacja zadań związanych z określaniem wydatków statutowych za wykonanie usług pocztowych i kurierskich, w części jaka przypada na realizację zadań zleconych, w tym analiza i kontrolowanie składanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi informacji dotyczących ilości wysłanej korespondencji z podziałem na rodzaj przesyłek.	§ 17 Procedury monitorowania i określania wielkości wydatków związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 9355/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 września 2018 r.)	własne gminy
5.	Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym: 1) prowadzenie postępowania w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy; 2) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych; 3) poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru; 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących prowadzonych postępowań w sprawach rzeczy znalezionych, w tym informowanie zainteresowanych o posiadanych depozytach; 5) zamieszczanie ogłoszeń w sprawie rzeczy znalezionych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach – w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim; 6) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym (właścicielowi lub znalazcy); 7) likwidacja niepodjętych depozytów.	art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2019 r. poz. 908) § 31 ust. 1 pkt 7 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) zarządzenie Nr 265/VIII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zasad postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych	własne powiatu
6.	Prowadzenie punktów informacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami, w tym:	§ 31 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta	własne gminy

	1) udzielanie kompleksowych informacji o Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych (zadania, procedury załatwiania spraw, dane teleadresowe, godziny pracy itp.); 2) udostępnianie interesantom formularzy stosowanych przy załatwianiu określonych spraw oraz udzielanie pomocy w ich wypełnianiu; 3) ułatwianie interesantom dostępu do stron urzędowych w tym do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu – w przypadku osobistej wizyty w Urzędzie lub wskazanie adresu „www” w przypadku rozmowy telefonicznej; 4) przyjmowanie interwencji od mieszkańców i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych. 5) obsługa cudzoziemców w szczególności posługujących się językiem ukraińskim lub językiem rosyjskim (w Łódzkim Centrum Kontakt z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110).	Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	
7.	Podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych korzystających z usług Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności udzielanie im pomocy w załatwieniu spraw w Urzędzie oraz podejmowanie działań służących ochronie ich interesów.	rozdział 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824)	własne gminy
8.	Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej (lckm@uml.lodz.pl, uml@uml.lodz.pl), w tym prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wychodzących oraz przekazywanie zgodnie z ich właściwością.	§ 31 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., z późn. zm.)	własne gminy
9.	Przyjmowanie, dystrybucja dokumentów elektronicznych (formularze ogólne) wpływających przez elektroniczną skrzynkę podawczą na ePUAP.	art. 19b ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, z późn. zm.)	własne gminy

		ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162, z późn. zm.) art. 39¹ § 1, art. 46 i art. 63 § 3a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) art. 144a, art. 152 § 3, art. 152a i art. 168 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 1626, z późn. zm.) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180) § 31 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., z późn. zm.)	
10.	Wykonywanie zadań Punktu Potwierdzającego w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego oraz zarządzania tymi profilami (dotyczy Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami ul. Piotrkowska 110).	§ 4 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 10 września 2018 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1760, z późn. zm.) zarządzenie Nr 886/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Procedury nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania	własne gminy

		ważności i unieważniania profili zaufanych oraz zarządzania tymi profilami w Urzędzie Miasta Łodzi	
11.	Przyjmowanie wniosków i wydawanie identyfikatorów typu M, S, T i R upoważniających do wjazdu na ul. Piotrkowską na odcinku od al. Mickiewicza/al. Piłsudskiego do pl. Wolności (dotyczy Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami ul. Piotrkowska 110).	§ 3 ust. 1 pkt 1 zarządzenia Nr 205/VIII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie określenia zasad organizacji ruchu na ul. Piotrkowskiej na odcinku od pl. Wolności do al. Mickiewicza/al. Piłsudskiego (z późn. zm.)	własne gminy
12.	Przyznawanie, personalizacja, wydawanie, unieważnianie oraz wydawanie duplikatów kart i decyzji administracyjnych w przypadku odmowy przyznania Łódzkiej Karty Dużej Rodziny lub Karty Dużej Rodziny (ogólnopolskiej).	art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1390) uchwała Nr LXIV/1356/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia na terenie Łodzi programu działań na rzecz rodzin wielodzietnych pod nazwą „Łódzka Karta Dużej Rodziny” zarządzenie Nr 2198/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wydawania i użytkowania oraz ustalenia wzoru Łódzkiej Karty Dużej Rodziny	własne gminy zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
13.	Przyjmowanie wniosków i wydawanie Miejskiej Karty Seniora.	§ 5 ust. 4 regulaminu wydawania i użytkowania Miejskiej Karty Seniora (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 8062/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2018 r., z późn. zm.)	własne gminy
14.	Realizacja zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacją prawną: 1) organizacja punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w tym konkursy dla organizacji pozarządowych; 2) współpraca z Okręgową Izbą Radców Prawnych i Okręgową Radą Adwokacką, organizacjami pozarządowymi; 3) zawieranie umów o świadczenie nieodpłatnej pomocy	ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294) zarządzenie Nr 326/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 stycznia 2019 r. w sprawie określenia lokali, w których będą usytuowane punkty nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz harmonogramu wskazującego dni i godziny, w których będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna i nieodpłatne	zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej

	prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego; 4) obsługa organizacyjna punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego; 5) formalny nadzór nad punktami nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego kontrolowanie i opisywanie faktur; 6) sporządzanie i aktualizacja listy jednostek nieodpłatnego poradnictwa.	poradnictwo obywatelskie § 31 ust. 1 pkt 6 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	
15.	Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Wydziału, w tym: 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja; 2) prowadzenie rejestru kart użytkownika; 3) przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych; 4) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.	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.) 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., z późn. zm.) 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.)	własne gminy
16.	Sporządzanie zbiorczych 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., z późn. zm.)	własne gminy
17.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

		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.)	
--	--	---	--

V. Oddział ds. Monitoringu i Controllingu

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Zarządzanie systemem Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (z wyłączeniem spraw technicznych), w tym: 1) projektowanie zasad obsługi mieszkańców z wykorzystaniem systemu oraz procedur dotyczących rejestracji i obsługi zgłoszeń w systemie (w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Łodzi ds. Obsługi Kontakt z Mieszkańcami); 2) analiza funkcjonalności systemu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami, w szczególności pod kątem obsługi mieszkańców w systemie; 3) projektowanie modyfikacji systemu i testowanie dostarczonych zmian; 4) anonimizowanie danych w systemie Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami; 5) obsługa konta poczty elektronicznej administratora portalu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (lckmadmin@uml.lodz.pl), w tym przekazywanie wiadomości zgodnie z ich właściwością; 6) administrowanie systemem, w szczególności w zakresie: a) zakładania i dezaktywowania kont użytkowników w Microsoft Dynamics CRM (Customer Relationship Management), b) nadawania użytkownikom ról systemowych w Microsoft Dynamics CRM i Contact Center, c) definiowania jednostek biznesowych w Microsoft Dynamics CRM zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi i przypisywanie do nich użytkowników systemu;	§ 31 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) zarządzenie Nr 805/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie określenia zasad obsługi zgłoszeń w systemie Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (z późn. zm.)	własne gminy

	7) zapewnienie wsparcia użytkownikom systemu, w szczególności: prowadzenie instruktaży stanowiskowych oraz konsultacji, opracowywanie materiałów pomocniczych, w tym instrukcji; 8) współpraca z Wydziałem Informatyki, w szczególności w zakresie: a) bieżącej analizy funkcjonalności systemu, b) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i rozwoju systemu.		
2.	Zarządzanie zawartością Bazy Wiedzy systemu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami, w szczególności: 1) aktualizowanie i udostępnianie w portalu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi aktualnych opisów procedur realizowanych przez Urząd Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne włączone do obsługi informacyjnej, w tym publikowanie dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy (formularze wniosków i oświadczeń, przykładowo wypełnione wnioski, hiperłącza do formularzy elektronicznych itp.); 2) opracowywanie edytowalnych wersji opisów procedur udostępnionych w portalu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi; 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie danych udostępnionych w Bazie Wiedzy.	§ 31 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) § 12 zarządzenia Nr 805/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie określenia zasad obsługi zgłoszeń w systemie Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (z późn. zm.) § 6 ust. 4 Instrukcji 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.)	własne gminy

3.	Zarządzanie zawartością zewnętrznego portalu systemu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami - portalu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami, w szczególności zamieszczanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji na stronach portalu.	§ 31 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) zarządzenie Nr 805/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie określenia zasad obsługi zgłoszeń w systemie Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (z późn. zm.)	własne gminy
4.	Monitorowanie jakości obsługi mieszkańców z wykorzystaniem systemu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami, w szczególności weryfikowanie prawidłowości rejestracji i obsługi zgłoszeń w systemie Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami.	§ 31 ust. 1 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) § 7 zarządzenia Nr 805/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie określenia zasad obsługi zgłoszeń w systemie Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (z późn. zm.)	własne gminy
5.	Prowadzenie badań dotyczących poziomu satysfakcji klientów Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami nt. jakości świadczonych usług w zakresie obsługi telefonicznej i obsługi mieszkańców w sali obsługi Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami oraz identyfikacja potrzeb, oczekiwań i problemów mieszkańców, w tym: 1) przygotowywanie i przeprowadzanie ankiet; 2) analizowanie danych zgromadzonych w ankietach; 3) wdrażanie uwag i opinii płynących od mieszkańców.	§ 31 ust. 1 pkt 4 i 5 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
6.	Tworzenie i generowanie wielowymiarowych raportów oraz statystyk (tekstowych i graficznych) umożliwiających prezentację danych zgromadzonych w systemie Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami.	§ 31 ust. 1 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) § 7 zarządzenia Nr 805/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie określenia zasad obsługi	własne gminy

		zgłoszeń w systemie Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (z późn. zm.)	
7.	Zarządzanie portalem wewnętrznym systemu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (z wyłączeniem spraw technicznych), w szczególności: 1) zakładanie i zarządzanie witrynami na portalu; 2) modyfikacja zawartości witryn, w tym zamieszczanie materiałów pomocniczych dla użytkowników systemu (instrukcji, wytycznych, procedur dotyczących rejestracji i obsługi zgłoszeń i innych materiałów dotyczących funkcjonowania systemu).	§ 31 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
8.	Redagowanie w portalu uml.lodz.pl podstrony „Łódzkie Centrum Kontakt z Mieszkańcami”.	§ 31 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
9.	Prowadzenie w wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu Miasta Łodzi podstrony „Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami” – udostępnianie pracownikom Urzędu Miasta Łodzi informacji, wytycznych i innych materiałów dotyczących, w szczególności: 1) systemu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami; 2) Bazy Wiedzy – zamieszczanie edytowalnych wersji opisów procedur udostępnionych w portalu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.	§ 16 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
10.	Sporządzanie zbiorczych 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., z późn. zm.)	własne gminy
11.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania	własne gminy

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

VI. Oddział ds. Skarg

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Koordynowanie przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi.	§ 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46) § 5 zarządzenia Nr 1393/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi § 31 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. z późn. zm.)	własne gminy
2.	Przyjmowanie skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi.	§ 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46) § 9 ust. 1 zarządzenia Nr 1393/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy
3.	Rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta Łodzi w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji prowadzonym w systemie EZD.	dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) § 8 zarządzenia Nr 1393/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy
4.	Rozpatrywanie skarg i wniosków przyjętych bezpośrednio	dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks	własne gminy

	od interesantów oraz przekazanych przez Prezydenta i Wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi i Skarbnika Miasta Łodzi.	postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46) § 15 pkt 2 i 3 zarządzenia Nr 1393/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi § 31 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. z późn. zm.)	
5.	Sprawowanie bieżącego nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zarejestrowanych w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji.	dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) § 15 pkt 5 zarządzenia Nr 1393/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi § 31 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. z późn. zm.)	własne gminy
6.	Akceptowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, przygotowane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi.	§ 15 pkt 6 zarządzenia Nr 1393/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy
7.	Przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Oddziału	dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks	własne gminy

	w sprawach skarg, wniosków i petycji, w tym: udzielanie niezbędnych informacji o trybie ich załatwiania oraz kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, miejskich jednostek organizacyjnych lub innych instytucji.	postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46) § 15 pkt 4 zarządzenia Nr 1393/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi	
8.	Organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg, wniosków i petycji, do Prezydenta i Wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi i Skarbnika Miasta Łodzi, w tym obsługa protokolarna spotkań.	dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46) § 15 pkt 1 zarządzenia Nr 1393/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi § 31 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., z późn. zm.)	własne gminy

9.	Prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się do Oddziału w sprawach skarg, wniosków i petycji, w tym dotyczących spotkań z Prezydentem Miasta Łodzi.	§ 14 ust. 5 zarządzenia Nr 1393/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy
10.	Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji przyjętych i rozpatrzonych skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta Łodzi oraz wydanych decyzji administracyjnych i wpływających do urzędu listów, a także innych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Oddziału.	§ 18 zarządzenia Nr 1393/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi § 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., z późn. zm.)	własne gminy
11.	Przyjmowanie petycji oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi.	art. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) § 24 ust. 2 zarządzenia Nr 1393/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy
12.	Rejestrowanie petycji wpływających do Urzędu Miasta Łodzi w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji prowadzonym w systemie EZD.	§ 24 ust. 1 zarządzenia Nr 1393/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy
13.	Monitorowanie prawidłowości rejestracji i terminowości rozpatrywania petycji zamieszczanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.	art. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) § 30 zarządzenia Nr 1393/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy
14.	Sporządzanie rocznej zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach.	§ 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870)	własne gminy

		§ 31 zarządzenia Nr 1393/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi § 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. z późn. zm.)	
15.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

VII. Zespół ds. Administracyjno-Organizacyjnych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału, w tym: 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływającej 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 paraflowania dyrektorowi i zastępcom dyrektora; 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 (z późn. zm.)	własne gminy
2.	Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Wydziału w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczęcie i pieczętki, identyfikatory itp.	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.) zarządzenie Nr 408/W/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek (załącznik do zarządzenia Nr 8978/VII/18 Prezydenta Miasta	własne gminy

		Łodzi z dnia 18 lipca 2018 r.)	
3.	Planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta Łodzi w części dotyczącej Wydziału, w szczególności: 1) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz projektów planów i planów finansowych w zakresie realizowanych zadań oraz ich aktualizacja; 2) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i planach finansowych; 3) sporządzanie projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz przygotowywanie ich zmian; 4) kontrola formalno-rachunkowa faktur/wydatków, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ich ewidencji; 5) prowadzenie ewidencji zawieranych umów; 6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków; 7) sporządzanie zapotrzebowania na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania; 8) monitorowanie realizacji uchwalonego budżetu w zakresie dochodów i wydatków w części dotyczącej Wydziału; 9) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków, zaangażowania środków oraz sald należności i zobowiązań; 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji z wykonania budżetu przez Wydział.	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 1911, z późn. zm.) uchwała Nr XCI/1608/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej (z późn. zm.)	własne gminy

		coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi 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 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 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 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.) 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.) 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.) Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 260/VIII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2018 r., z późn. zm.)	
4.	Sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych Wydziału oraz prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6850/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 września 2017 r.) 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.)	własne gminy
5.	Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Wydziału w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, badań profilaktycznych, opisów stanowisk pracy itp.	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)	własne gminy

		rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936, z późn. zm.) § 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.) 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.) 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	
6.	Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Wydziału, w tym: 1) przygotowywanie list obecności oraz nadzór nad książkami wyjść służbowych i prywatnych pracowników; 2) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi; 3) prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy i pracą w godzinach nadliczbowych.	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) 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) 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.) 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.)	własne gminy
7.	Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Wydziale.	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.) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)	własne gminy

		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.) zarządzenie Nr 8618/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wraz z poleceniem ich (z późn. zm.)	
8.	Prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym prowadzenie książki kontroli Wydziału (dla kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi).	Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)	własne gminy
9.	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., z późn. zm.) § 11 Regulaminu kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.) 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.) 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.)	własne gminy
10.	Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział.	§ 65 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.)	własne gminy
11.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Wydziału.	art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429)	własne gminy

		art. 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1446) 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.) § 4 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.)	
12.	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., z późn. zm.)	własne gminy
13.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Zespołu do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

Załącznik
do Szczegółowego wykazu zadań
realizowanych przez Wydział Zarządzania
Kontaktami z Mieszkańcami
w Departamencie Polityki Społecznej
i Zieleni Urzędu Miasta Łodzi

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA KONTAKTAMI Z MIESZKAŃCAMI
W DEPARTAMENCIE POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZIELENi
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

