

**ZARZĄDZENIE Nr 811 /VIII/19
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 26 marca 2019 r.**

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro
Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta w Departamencie Prezydenta
Urzędu Miasta Łodzi.**

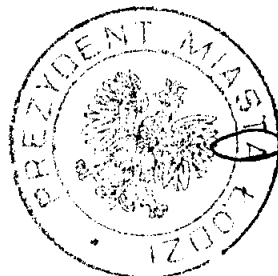
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz § 65 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącego 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 Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 811 /VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 26 marca 2019 r.

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

I. Oddział Prasowy

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, w tym m.in.: 1) przygotowywanie i wysyłanie informacji dla mediów; 2) odpowiadanie na pytania dziennikarzy skierowane do Prezydenta, jak i Wiceprezydentów; 3) organizacja i obsługa konferencji prasowych, briefingów i innych wydarzeń medialnych; 4) redagowanie sprostowań i wyjaśnień dla mediów w związku z informacjami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych; 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie tworzenia i realizacji polityki informacyjnej.	§ 17 ust. 3 i 4 oraz § 25 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)	własne gminy
2.	Tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Zarządu Inwestycji Miejskich, w tym m.in.: 1) redagowanie i aktualizacja strony internetowej portali	§ 17 ust. 3 i 4 oraz § 25 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)	własne gminy

	<p>i serwisów internetowych Zarządu Inwestycji Miejskich;</p> <p>2) obsługa internetowych portali Zarządu Inwestycji Miejskich;</p> <p>3) informowanie o pracach i działalności Zarządu Inwestycji Miejskich;</p> <p>4) kontakty z mediami i organizowanie konferencji prasowych w zakresie Zarządu Inwestycji Miejskich.</p>		
3.	Organizacja, przygotowywanie i koordynowanie medialne ważnych wydarzeń związanych z życiem miasta Łodzi i jego mieszkańców w zakresie jednolitej polityki informacyjnej Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych.	§ 25 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
4.	Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obsługi medialnej ważnych wydarzeń związanych z życiem miasta Łodzi i jego mieszkańców.	§ 17 ust. 3 i § 25 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.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	<p>§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy

II. 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"> 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 parafowania dyrektorowi; 5) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora Biura oraz zapewnienie ich obsługi; 6) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Biura; 7) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi bądź innych jednostek organizacyjnych. 	<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>Prowadzenie spraw związanych z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczętka, identyfikatory itp.; 2) gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Biura, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja, b) przygotowywanie wniosków o likwidację 	<p>ustawa 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> <p>Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek (załącznik do zarządzenia Nr 8978/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia</p>	własne gminy

	<p>środków trwałych, c) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.</p>	<p>18 lipca 2018 r.) zarządzenie Nr 408/W/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów trwałych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w użytkowaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 379/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 stycznia 2019 r.) zarządzenie Nr 3301/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania (z późn. zm.)</p>	
3.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Biura, 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 pracowników; 3) prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy oraz pracą w godzinach nadliczbowych.</p>	<p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 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.)</p>	własne gminy

4.	Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Biura w sprawach: osobowych, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, badań profilaktycznych, opisów stanowisk 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> <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>Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej</p>	własne gminy
----	--	--	--------------

		<p>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.)</p> <p>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.)</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>	
5.	Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Biurze.	<p>rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)</p> <p>ustawa dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 8183/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 kwietnia 2018 r. w sprawie wdrożenia polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p>	własne gminy
6.	Prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym prowadzenie książki kontroli Biura (dla kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez kontrolerów	Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)	własne gminy

	Urzędu Miasta Łodzi).		
7.	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
8.	Przygotowywanie i przekazywanie materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi 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
9.	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>	własne gminy

		<p>rozdział 7 Statutu Miasta Łodzi (załącznik do uchwały Nr XL/428/96 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 września 1996 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 347, poz. 2860, z późn. zm.)</p> <p>§ 4 ust. 3 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 9328/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 września 2018 r.)</p>	
10.	<p>Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie planu zamówień publicznych Biura oraz jego aktualizacja; 2) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych; 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych; 4) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się. 	<p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6850/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 września 2017 r.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się (załącznik do zarządzenia Nr 4679/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października 2016 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
11.	Sporządzanie szczegółowego wykazu zadań Biura oraz jego aktualizowanie.	§ 65 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)	własne gminy
12.	Sporządzanie i aktualizowanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Biura.	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	własne gminy

		zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	
13.	Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Biura.	<p>§ 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.)</p> <p>zarządzenie Nr 2868/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> <p>Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)</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
14.	Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań.	§ 16 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r.)	własne gminy
15.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Stanowiska 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 Rzecznika
Prasowego Prezydenta Miasta
w Departamencie Prezydenta
Urzędu Miasta Łodzi

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

