

ZARZĄDZENIE Nr 7704 /VII/18
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 7 lutego 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) 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 2017 r. poz. 1868 oraz z 2018 r. poz. 130) oraz § 56 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 2318/VI/12 z dnia 31 maja 2012 r., Nr 2526/VI/12 z dnia 29 czerwca 2012 r., Nr 2728/VI/12 z dnia 24 lipca 2012 r., Nr 2864/VI/12 z dnia 23 sierpnia 2012 r., Nr 2917/VI/12 z dnia 31 sierpnia 2012 r., Nr 3056/VI/12 z dnia 26 września 2012 r., Nr 3230/VI/12 z dnia 30 października 2012 r., Nr 3344/VI/12 z dnia 22 listopada 2012 r., Nr 3555/VI/12 z dnia 18 grudnia 2012 r., Nr 3595/VI/12 z dnia 27 grudnia 2012 r., Nr 3633/VI/13 z dnia 9 stycznia 2013 r., Nr 3822/VI/13 z dnia 25 lutego 2013 r., Nr 4137/VI/13 z dnia 10 maja 2013 r., Nr 4469/VI/13 z dnia 26 czerwca 2013 r., Nr 4684/VI/13 z dnia 25 lipca 2013 r., Nr 4832/VI/13 z dnia 26 sierpnia 2013 r., Nr 4960/VI/13 z dnia 17 września 2013 r., Nr 5328/VI/13 z dnia 15 listopada 2013 r., Nr 5530/VI/13 z dnia 27 grudnia 2013 r., Nr 5651/VI/14 z dnia 24 stycznia 2014 r., Nr 5653/VI/14 z dnia 27 stycznia 2014 r., Nr 5886/VI/14 z dnia 10 marca 2014 r., Nr 6228/VI/14 z dnia 28 kwietnia 2014 r., Nr 6717/VI/14 z dnia 17 lipca 2014 r., Nr 6793/VI/14 z dnia 31 lipca 2014 r., Nr 7557/VI/14 z dnia 28 listopada 2014 r., Nr 9/VII/14 z dnia 2 grudnia 2014 r., Nr 187/VII/14 z dnia 31 grudnia 2014 r., Nr 276/VII/15 z dnia 19 stycznia 2015 r., Nr 511/VII/15 z dnia 2 marca 2015 r., Nr 525/VII/15 z dnia 3 marca 2015 r., Nr 1370/VII/15 z dnia 29 czerwca 2015 r., Nr 1473/VII/15 z dnia 14 lipca 2015 r., Nr 1636/VII/15 z dnia 31 lipca 2015 r., Nr 1826/VII/15 z dnia 31 sierpnia 2015 r., Nr 2214/VII/15 z dnia 30 października 2015 r., Nr 2411/VII/15 z dnia 3 grudnia 2015 r., Nr 2481/VII/15 z dnia 14 grudnia 2015 r., Nr 2526/VII/15 z dnia 18 grudnia 2015 r., Nr 2656/VII/16 z dnia 11 stycznia 2016 r., Nr 2975/VII/16 z dnia 26 lutego 2016 r., Nr 3248/VII/16 z dnia 31 marca 2016 r., Nr 3844/VII/16 z dnia 24 czerwca 2016 r., Nr 4384/VII/16 z dnia 31 sierpnia 2016 r., Nr 4868/VII/16 z dnia 21 listopada 2016 r., Nr 4932/VII/16 z dnia 30 listopada 2016 r., Nr 5095/VII/16 z dnia 30 grudnia 2016 r., Nr 5247/VII/17 z dnia 30 stycznia 2017 r., Nr 5476/VII/17 z dnia 10 marca 2017 r., Nr 5637/VII/17 z dnia 30 marca 2017 r., Nr 5709/VII/17 z dnia 10 kwietnia 2017 r., Nr 6100/VII/17 z dnia 26 maja 2017 r., Nr 6209/VII/17 z dnia 12 czerwca 2017 r., Nr 6404/VII/17 z dnia 30 czerwca 2017 r., Nr 6531/VII/17 z dnia 18 lipca 2017 r., Nr 6754/VII/17 z dnia 23 sierpnia 2017 r., Nr 7098/VII/17 z dnia 19 października 2017 r., Nr 7204/VII/17 z dnia 9 listopada 2017 r. i Nr 7565/VII/17 z dnia 29 grudnia 2017 r.

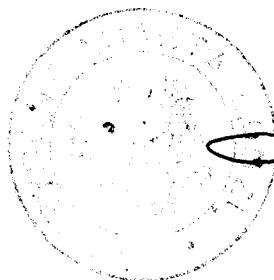
zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Spraw Obywatelskich w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5667/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 7704 /VII/18
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 7 lutego 2018 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH
W DEPARTAMENCIE OBSŁUGI I ADMINISTRACJI URZĘDU MIASTA ŁODZI**

I. Oddział Dowodów Osobistych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych.	art. 8, art. 24 i art. 30 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1464) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. poz. 212, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
2.	Wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych (odmowa wydania dowodu, stwierdzenie nieważności dowodu).	art. 8, art. 32 i art. 52 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1464) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. poz. 212, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
3.	Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń	art. 47 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych	zlecone gminie z zakresu

	o utarcie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w tym zakresie.	(Dz. U. z 2017 r. poz. 1464) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. poz. 212, z późn. zm.)	administracji rządowej
4.	Unieważnianie dowodów osobistych.	art. 51 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1464) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. poz. 212, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
5.	Przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych w procesie wydawania i unieważniania dowodów osobistych.	art. 57 i art. 58 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1464)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
6.	Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.	art. 60 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1464)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
7.	Udostępnianie w trybie jednostkowym danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.	art. 65 ust. 3 i art. 75 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1464) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1604) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 319)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
8.	Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów	art. 63 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych	zlecone gminie z zakresu

	Osobistych.	(Dz. U. z 2017 r. poz. 1464)	administracji rządowej
9.	Współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi w zakresie zadań związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych.	art. 9 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1464)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
10.	Odbiór spersonalizowanych dowodów osobistych dostarczanych pocztą specjalną przez Miejską Komendę Policji w Łodzi oraz przekazywanie pakietów z dokumentami do lokalizacji Oddziału Dowodów Osobistych.	§ 11 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. poz. 212, z późn. zm.) § 14 ust. 1 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
11.	Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań.	§ 14 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
12.	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

II. Oddział Ewidencji Ludności

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Dokonywanie zameldowań na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców, w tym obsługa zgłoszeń w formie papierowej i elektronicznej.	art. 27 i art. 40 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. poz. 2411) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. z 2015 r. poz. 1290)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
2.	Dokonywanie wymeldowań z pobytu stałego i pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców, w tym obsługa zgłoszeń w formie papierowej i elektronicznej.	art. 33 i art. 40 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. poz. 2411) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. z 2015 r. poz. 1290)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
3.	Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu z kraju z zamiarem stałego pobytu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w tym obsługa zgłoszeń w formie papierowej i elektronicznej.	art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej

		13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. poz. 2411) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. z 2015 r. poz. 1290)	
4.	Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu i powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, na okres dłuższy niż 6 miesięcy, w tym obsługa zgłoszeń w formie papierowej i elektronicznej.	art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz. U. poz. 2411) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. z 2015 r. poz. 1290)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
5.	Prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej w rejestrze mieszkańców.	art. 3, art. 6 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. z 2015 r. poz. 1290)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
6.	Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców.	art. 8 w związku z art. 9, art. 10 i art. 11 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej

		(Dz. U. z 2015 r. poz. 1290)	
7.	Wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL i z rejestru mieszkańców.	art. 32 ust. 1 i 2 oraz art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.) art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
8.	Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie, i uchylenie czynności materialno-technicznej, w tym przeprowadzanie kontroli meldunkowych.	art. 31 i art. 35 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
9.	Współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi w zakresie odwołań od decyzji w sprawach związanych z ewidencją ludności.	art. 5 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
10.	Występowanie z urzędu o: 1) nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich (z wyjątkiem noworodków) oraz cudzoziemców, zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; 2) zmianę numeru PESEL dla obywateli polskich; 3) zmianę numeru PESEL dla cudzoziemców zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.	art. 15, art. 17 ust. 1 pkt 2 oraz art. 19 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 stycznia 2012 r. w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL (Dz. U. z 2015 r. poz. 1984)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
11.	Nadawanie numeru PESEL na wnioski dla osób obowiązanych na podstawie odrębnych przepisów do posiadania numeru PESEL oraz przekazywanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego danych do ministra właściwego do spraw informatyzacji.	art. 18 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 stycznia 2012 r. w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL (Dz. U. z 2015 r. poz. 1984)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
12.	Sprawdzanie danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców.	art. 11 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji

		rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz. U. z 2015 r. poz. 1290)	rządowej
13.	Współpraca z organami ścigania (Sądy, Prokuratura, Policja) w sprawach realizowanych przez Oddział.	ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.) § 15 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
14.	Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców.	art. 46 i art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 836) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców oraz rejestru PESEL (Dz. U. poz. 2482)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
15.	Sporządzanie informacji dla szkół o aktualnym stanie i zmianach adresowych w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat.	art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.)	własne gminy
16.	Współpraca z Łódzkim Ośrodkiem Geodezji w zakresie weryfikacji adresów budynków, nieruchomości, działek.	zarządzenie Nr 2752/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie prowadzenia w systemie teleinformatycznym dla obszaru miasta Łodzi bazy danych obejmującej ewidencję miejscowości, ulic i adresów (z późn. zm.)	własne gminy

17.	Prowadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie stałego rejestru wyborców, w tym: 1) dokonywanie czynności potwierdzających stałe zamieszkiwanie osób wnioskujących o wpisanie do rejestru wyborców; 2) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru; 3) prowadzenie działań informacyjnych o możliwości wpisania się na własny wniosek do rejestru wyborców w przypadku zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego bądź w przypadku zgłoszenia jedynie zameldowania na pobyt czasowy.	art. 18-21 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 15, z późn. zm.) § 2, § 4, § 11 i § 12 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze (Dz. U. z 2017 r. poz. 1316)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
18.	Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców w internetowym systemie Wsparcia Organów Wyborczych Krajowego Biura Wyborczego oraz przygotowywanie zbiorczych raportów, zestawień i sprawozdań dotyczących prowadzonego rejestru wyborców.	art. 18-21, art. 23 i 24 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 15, z późn. zm.) § 2, § 4, § 11 i § 13 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze (Dz. U. z 2017 r. poz. 1316) § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie zapewnienia Państwowej Komisji Wyborczej wykonywania zadań związanych z nadzorem nad prowadzeniem rejestru wyborców i sporządzaniem spisów wyborców (Dz. U. poz. 943)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
19.	Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.	art. 26 § 10 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 15, z późn. zm.) § 3, § 6, § 7 i § 11 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie spisu wyborców (Dz. U. z 2015 r. poz. 5)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej

20.	Udostępnianie spisów wyborców.	art. 36 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 15, z późn. zm.) § 15 i § 16 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie spisu wyborców (Dz. U. z 2015 r. poz. 5)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
21.	Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.	art. 32 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 15, z późn. zm.) § 17 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie spisu wyborców (Dz. U. z 2015 r. poz. 5)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
22.	Potwierdzanie własnoręczności podpisu na oświadczeniach dotyczących istnienia dalszego prawa do pobierania świadczeń emerytalnych bądź rentowych.	art. 128 ust. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1383, z późn. zm.)	własne gminy
23.	Wykonywanie zadań Punktu Potwierdzającego w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP oraz zarządzania tymi profilami.	§ 5 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 1633) zarządzenie Nr 2603/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Procedury nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP oraz zarządzania tymi profilami w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy
24.	Przygotowanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań.	§ 14 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
25.	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.)	
--	--	---	--

III. Oddział Koordynacji i Udostępniania Danych Osobowych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Wykonywanie funkcji administratora Aplikacji Wspierającej obsługującej rejestr mieszkańców.	art. 3 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
2.	Przetwarzanie danych osobowych w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców.	art. 8 w związku z art. 9, art. 10 i art. 11 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
3.	Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i ze zbioru kartotecznego, w tym wydawanie decyzji w tych sprawach.	art. 46, art. 47 ust. 3, art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 836) § 2 i § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców oraz rejestru PESEL (Dz. U. poz. 2482)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
4.	Przeprowadzanie procedury dostępu do Aplikacji Wspierającej obsługującej rejestr mieszkańców dla potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi i innych jednostek.	art. 48 i art. 51 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.) zarządzenie Nr 1554/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej

5.	Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i ze zbioru kartotecznego.	art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.) art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
6.	Aktualizacja rejestru PESEL i rejestru mieszkańców oraz prowadzenie z urzędu lub na wniosek osoby, której dane dotyczą postępowań wyjaśniających w zakresie usunięcia niezgodności w jej danych.	art. 10 i art. 11 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017 r. poz. 657, z późn. zm.)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
7.	Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców w internetowej aplikacji Wsparcie Organów Wyborczych (WOW) Krajowego Biura Wyborczego.	art. 18 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 15, z późn. zm.) § 2, § 4, § 11 i § 13 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze (Dz. U. z 2017 r. poz. 1316) § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie zapewnienia Państwowej Komisji Wyborczej wykonywania zadań związanych z nadzorem nad prowadzeniem rejestru wyborców i sporządzaniem spisów wyborców (Dz. U. poz. 943)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
8.	Weryfikacja listy mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców, popierających obywatelską inicjatywę uchwałodawczą.	§ 10 ust. 5 pkt 2 i ust. 7 pkt 1 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.)	własne gminy
9.	Udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok (prochów) z obcego państwa.	art. 14 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2017 r. poz. 912, z późn. zm.)	powiatu

		rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich (Dz. U. poz. 1866)	
10.	Udzielanie informacji rodzinom osób poszkodowanych za granicą (rannych, zmarłych, aresztowanych) w sprawach przekazanych do załatwienia przez administrację rządową.	art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234)	zlecone gminie z zakresu administracji rządowej
11.	Wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok osób zmarłych w czasie odbywania kary pozbawienia wolności szkołom wyższym dla celów naukowych.	art. 10 ust. 2 i ust. 6 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2017 r. poz. 912, z późn. zm.) § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie sposobu postępowania ze zwłokami osób pozbawionych wolności zmarłych w zakładach karnych i aresztach śledczych (Dz. U. poz. 839)	powiatu
12.	Wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok dla celów naukowych na podstawie pisemnego oświadczenia osoby, która pragnie przekazać zwłoki uczelni.	art. 10 ust. 2 i ust. 6 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2017 r. poz. 912, z późn. zm.) § 3 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie trybu i warunków przekazywania zwłok do celów naukowych (Dz. U. poz. 1067)	powiatu
13.	Współpraca z Urzędem do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych w zakresie przeprowadzenia przesłuchania świadków lub stron postępowania na okoliczność deportacji lub wysiedlenia w czasie II wojny światowej.	art. 52 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.) § 15 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
14.	Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników w zakresie składania podpisu na zaświadczeniach oraz odpowiedziach na wnioski o udostępnienie danych	§ 7 i § 62 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy

	z rejestrów mieszkańców oraz potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP oraz zarządzania tymi profilami.		
15.	Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Wydziału, w szczególności: 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja; 2) przygotowanie wniosków o likwidację środków trwałych; 3) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.	ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342, 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.) 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 1985/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 września 2015 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	własne gminy
16.	Wykonywanie zadań Punktu Potwierdzającego w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP oraz zarządzania tymi profilami.	§ 4 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 1633) zarządzenie Nr 2603/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Procedury nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP oraz zarządzania tymi profilami w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy
17.	Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań.	§ 14 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
18.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia	własne gminy

	Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	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.)	
--	--	---	--

IV. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Prowadzenie spraw budżetowych Wydziału, w tym: 1) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu miasta oraz projektów planów finansowych w zakresie realizowanych zadań oraz aktualizowanie i korygowanie projektów planów finansowych na podstawie uchwalonego budżetu miasta; 2) sporządzanie projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz przygotowywanie ich zmian; 3) wnioskowanie o wprowadzanie zmian w budżecie i planach finansowych; 4) sporządzanie sprawozdań oraz analiz i informacji z wykonania budżetu.	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 109) 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) 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.) uchwała Nr LXIII/1632/17 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi na lata 2018-2040 coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi na dany rok	własne gminy

		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 zarządzenie Nr 5294/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie trybu przekazywania wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych oraz 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 rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 866/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2015 r.) § 14 ust. 1 pkt 17 i 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	
2.	Rozliczanie wydatków i dochodów Wydziału, w tym: 1) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów	ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342, z późn. zm.)	własne gminy

	księgowych, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ich ewidencji; 2) prowadzenie ewidencji umów; 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, w tym wydatków strukturalnych; 4) sporządzanie zapotrzebowania na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania; 5) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków Wydziału.	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) 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.) Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 866/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2015 r.) 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.)	
3.	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 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, 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
4.	Obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału, w tym:	Instrukcja kancelaryjna (załącznik nr 1 do rozporządzenia	własne gminy

	1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji; 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością i dekretacją; 3) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji; 4) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania dyrektorowi lub jego zastępcom; 5) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Wydziału; 6) prowadzenie terminarza spotkań i narad oraz zapewnienie ich obsługi; 7) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi bądź innych jednostek organizacyjnych.	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 5034/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	
5.	Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników 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 690/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2012 r.)	własne gminy
6.	Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Wydziału w sprawach: osobowych podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, badań	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach	własne gminy

	profilaktycznych itp.	samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, 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 334/W/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2009 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 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., z późn. zm.) zarządzenie Nr 1199/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Modelu kompetencyjnego w Urzędzie Miasta Łodzi	
7.	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 oraz pracą w godzinach nadliczbowych.	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, 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
8.	Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Wydziale, w tym: 1) przygotowywanie wniosków o wydanie / cofnięcie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz kierowanie pracowników na przeszkolenie w tym zakresie; 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych; 3) przygotowywanie projektów zgłoszeń zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Wydziale do rejestracji oraz dokonywanie ich aktualizacji;	art. 36 w związku z art. 37 i art. 39 ust. 1, art. 41 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.) zarządzenie Nr 1554/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	własne gminy

	4) wnioskowanie o rejestrację / rozszerzenie lub cofnięcie uprawnień użytkownika w sieci lub aplikacji / bazie danych.		
9.	Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Wydziału oraz prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.	§ 7 i § 62 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.) 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.) § 11 ust. 4 Regulaminu kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.) 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.	Prowadzenie wydziałowej książki kontroli (dla kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi).	§ 10 ust. 1 Regulaminu kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)	własne gminy
11.	Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji, w tym: 1) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z realizacji skarg, wniosków i petycji; 2) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków petycji przez komórki wewnętrzne Wydziału.	dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1123, 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) zarządzenie Nr 723/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania,	własne gminy

		rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Miasta Łodzi	
12.	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 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.) art. 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352, z późn. zm.) 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.) § 58 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.) § 5 ust. 2 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej (załącznik do zarządzenia Nr 3928/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r., z późn. zm.) § 5 ust. 2 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 3929/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r., z późn. zm.)	własne gminy
13.	Przekazywanie – przygotowywanych we współpracy z innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału – materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz ich aktualizacja.	art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.) Instrukcja postępowania w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2143/VI/12 Prezydenta Miasta	własne gminy

		Łodzi z dnia 20 kwietnia 2012 r., z późn. zm.)	
14.	Opracowywanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział oraz jego aktualizowanie.	§ 56 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
15.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.	§ 14 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
16.	Sporządzanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Wydziału oraz ich aktualizacja	Instrukcja kancelaryjna (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
17.	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

V. Zespół ds. Nadzoru nad Stowarzyszeniami i Fundacjami

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, związków stowarzyszeń zarejestrowanych na terenie miasta Łodzi.	art. 16 ust. 4, art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r. poz. 210)	powiatu
2.	Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym: 1) żądanie dostarczenia przez zarząd stowarzyszenia odpisów uchwał walnego zebrania członków oraz żądanie od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień; 2) występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w przypadku niezastosowania się stowarzyszenia do wymagań organu nadzoru określonych w art. 25 ustawy Prawo o stowarzyszeniach; 3) występowanie do stowarzyszenia o usunięcie nieprawidłowości w działalności spowodowanych naruszeniem prawa lub statutu, udzielanie ostrzeżenia władzom stowarzyszenia; 4) występowanie z wnioskiem do sądu o: a) udzielenie upomnienia władzom stowarzyszenia, b) uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, c) rozwiązanie stowarzyszenia, jeżeli jego działalność wykazuje rażące lub uporczywe naruszanie prawa albo postanowień statutu i nie ma warunków do przywrócenia działalności zgodnej z prawem lub statutem;	rozdział 3 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r. poz. 210) § 48 ust. 1 pkt 7 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	powiatu

	5) występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia jeżeli stowarzyszenie nie posiada zarządu zdolnego do działań prawnych; 6) występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w sytuacji gdy liczba członków stowarzyszenia zmniejszyła się poniżej liczby członków wymaganych do jego założenia lub stowarzyszenie nie posiada przewidzianych w ustawie władz i nie ma warunków do ich wyłonienia w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy.		
3.	Przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń o powołaniu na terenie miasta Łodzi jednostek terenowych stowarzyszeń.	art. 20 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r. poz. 210)	powiatu
4.	Nadzór nad jednostkami terenowymi stowarzyszeń.	art. 27 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r. poz. 210)	powiatu
5.	Przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych i dokonywanie wpisów do ewidencji stowarzyszeń zwykłych z siedzibą na terenie miasta Łodzi.	art. 40 ust. 5 i art. 40a ust. 2 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r. poz. 210)	powiatu
6.	Przyjmowanie wniosków o zamieszczenie w ewidencji zmienionych danych oraz dokonywanie wpisów zmian do ewidencji stowarzyszeń zwykłych z siedzibą na terenie miasta Łodzi.	art. 40b ust. 2 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r. poz. 210)	powiatu
7.	Wydawanie zaświadczeń z ewidencji stowarzyszeń zwykłych.	art. 40b ust. 4 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r. poz. 210)	powiatu
8.	Występowanie do sądu z wnioskiem o zakazanie założenia stowarzyszenia zwykłego, jeżeli nie spełnia ono warunków określonych w ustawie Prawo o stowarzyszeniach.	art. 41 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r. poz. 210)	powiatu
9.	Prowadzenie ewidencji fundacji zarejestrowanych na terenie miasta Łodzi.	art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 2016 r. poz. 40, z późn. zm.)	powiatu, z zakresu administracji rządowej

10.	Sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji, w tym: 1) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących ich działalności; 2) kontrolowanie działalności statutowej oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych; 3) przygotowywanie wniosków o zastosowanie wobec fundacji środków nadzoru przewidzianych w przepisach prawa.	art. 13, art. 14 ust. 1 i 2, art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 2016 r. poz. 40, z późn. zm.)	powiatu, z zakresu administracji rządowej
11.	Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań.	§ 14 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy, powiatu
12.	Prowadzenie czynności związanych z wyborami ławników sądów powszechnych oraz współpraca w tym zakresie z sądami.	art. 160 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 23, z późn. zm.) § 48 ust. 1 pkt 6 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	gminy, zlecone z zakresu administracji rządowej
13.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Zespołu do przekazania 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, powiatu

Załącznik
do Szczegółowego wykazu zadań realizowanych
przez Wydział Spraw Obywatelskich
w Departamencie Obsługi i Administracji
Urzędu Miasta Łodzi

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH
W DEPARTAMENCIE OBSŁUGI I ADMINISTRACJI URZĘDU MIASTA ŁODZI**

