

ZARZĄDZENIE Nr 8690 /VII/18
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 19 czerwca 2018 r.

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych
przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny
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 2018 r. poz. 994 i 1000) 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 2018 r. poz. 995 i 1000) 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., Nr 7565/VII/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 7987/VII/18 z dnia 12 marca 2018 r., Nr 8337/VII/18 z dnia 27 kwietnia 2018 r. i Nr 8391/VII/18 z dnia 14 maja 2018 r.

zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5492/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 marca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY
W DEPARTAMENCIE OBSŁUGI I ADMINISTRACJI URZĘDU MIASTA ŁODZI**

I. Oddział Obsługi Biurowej

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Planowanie, organizowanie i realizacja dla Urzędu Miasta Łodzi zakupów artykułów administracyjno-biurowych, sprzętu i wyposażenia biurowego oraz innych urządzeń technicznych, odzieży ochronnej i roboczej, druków i formularzy itp. materiałów, a także usług (napraw, przeglądów i konserwacji) niezbędnych do jego funkcjonowania, z wyłączeniem towarów i usług związanych z eksploatacją budynków i pomieszczeń Urzędu oraz sprzętem teleinformatycznym, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zbieranie potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zakupu towarów i usług; 2) przygotowywanie materiałów i opracowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych (opisu przedmiotu zamówienia, wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia, wzorów umów); 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych; 4) przygotowywanie umów z wykonawcami oraz prowadzenie ich ewidencji. 	<p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, 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

2.	Prowadzenie magazynu Urzędu Miasta Łodzi w zakresie materiałów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu.	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
3.	Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego będących w bezpośrednim użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych głównych oraz ich aktualizacja.	rozdział 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 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
4.	Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miasta Łodzi, w tym: 1) zamawianie pieczęci i pieczętek; 2) prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie; 3) dokonywanie likwidacji pieczęci i pieczętek.	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
5.	Zakup, rozdział oraz ewidencja biletów komunikacji miejskiej dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.	§ 3 Zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r., z późn. zm.)	własne gminy
6.	Obsługa audiowizualna Rady Miejskiej w Łodzi, Prezydenta Miasta Łodzi oraz uroczystości, spotkań, konferencji itp. imprez organizowanych przez władze miejskie na terenie Urzędu Miasta Łodzi oraz poza jego siedzibą (prezentacje multimedialne, rejestracja spotkań, nagłośnienie sal itp.).	§ 45 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.)	własne gminy
7.	Sporządzanie opinii technicznych dotyczących środków trwałych dla Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Łodzi.	§ 2 ust. 3 pkt 1 zarządzenia 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
8.	Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w zakresie organizowania podróży zagranicznych, w tym:	art. 77 ⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.)	własne gminy

	<ol style="list-style-type: none"> 1) planowanie środków przeznaczonych na opłacenie kosztów podróży zagranicznych; 2) potwierdzanie możliwości finansowania wniosków o zorganizowanie podróży zagranicznej; 3) prowadzenie rejestru podróży zagranicznych. 	<p>rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167)</p> <p>§ 5 ust. 1, § 6 ust. 3, § 8 ust. 1 i § 11 pkt 1 zarządzenia Nr 3355/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie podróży zagranicznych oraz zaproszeń cudzoziemców do Łodzi, organizowanych przez Urząd Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne</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>	
9.	<p>Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej będącej w dyspozycji Oddziału.</p>	<p>art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.)</p> <p>art. 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352, z późn. zm.)</p> <p>rozdział 7 Statutu Miasta Łodzi (załącznik do uchwały Nr XL/428/96 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 września 1996 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 347, poz. 2860, z późn. zm.)</p> <p>§ 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.)</p> <p>§ 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.)</p>	własne gminy

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

II. Oddział Prezydialny

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Obsługa protokolarna posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywanie ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowywanie projektów porządków posiedzeń; 2) protokółowanie posiedzeń; 3) przekazywanie zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi i miejskim jednostkom organizacyjnym ustaleń z posiedzeń oraz wyciągów z protokołów. 	<p>§ 1 ust. 5 zarządzenia Nr 563/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2012 r. w sprawie powołania Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi</p>	własne gminy
2.	<p>Prowadzenie w serwisie intranetowym Urzędu Miasta Łodzi wykazu poleceń z posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wykonania poleceń przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.</p>	<p>§ 30 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 6672/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 sierpnia 2017 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
3.	<p>Formalna kontrola projektów aktów prawnych kierowanych na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi.</p>	<p>§ 31 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 6672/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 sierpnia 2017 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
4.	<p>Prowadzenie rejestru projektów uchwał i dokumentów przedkładanych Radzie Miejskiej w Łodzi przez Prezydenta Miasta Łodzi.</p>	<p>§ 20 ust. 2 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 6672/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 sierpnia 2017 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy

5.	Opracowywanie tematów proponowanych do rozpatrzenia przez Radę Miejską w Łodzi.	§ 22 ust. 1 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 6672/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 sierpnia 2017 r., z późn. zm.)	własne gminy
6.	Sporządzanie projektu sprawozdania Prezydenta Miasta Łodzi z działalności między sesjami.	§ 2 ust. 3 pkt 2 załącznika nr 7 do 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
7.	Ewidencjonowanie uchwał Rady Miejskiej w Łodzi podlegających wykonaniu przez Prezydenta Miasta Łodzi, przesyłanie ich w postaci elektronicznej do wykonania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.	§ 2 ust. 3 pkt 2 załącznika nr 7 do 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.) § 25 ust. 1 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 6672/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 sierpnia 2017 r., z późn. zm.)	własne gminy
8.	Ewidencjonowanie interpelacji, wniosków radnych i wniosków komisji Rady Miejskiej w Łodzi skierowanych do Prezydenta Miasta Łodzi, przekazywanie ich kopii do wykonania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie projektów sprawozdań z ich realizacji.	§ 2 ust. 3 pkt 3 załącznika nr 7 do 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.	Ewidencjonowanie zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi, przesyłanie ich w postaci elektronicznej kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub	§ 15 ust. 1 i § 25 ust. 5–8 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów	własne gminy

	kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie danego zarządzenia oraz zamieszczanie ich w intranetowej bazie danych Urzędu.	prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 6672/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 sierpnia 2017 r., z późn. zm.)	
10.	Sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań z wykonania zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi.	§ 29 Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne (załącznik do zarządzenia Nr 6672/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 sierpnia 2017 r., z późn. zm.)	własne gminy
11.	Udostępnianie bądź przekazywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi m.in.: 1) interpelacji i odpowiedzi na nie; 2) zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi; 3) porządków posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi.	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.) § 32 ust. 7 załącznika nr 7 do 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.) Instrukcja postępowania w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2143/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
12.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej będącej w dyspozycji Oddziału.	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.) § 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.)	własne gminy

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

III. Oddział Transportu

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Przyjmowanie i realizacja zapotrzebowań Urzędu Miasta Łodzi na usługi transportowe (przewóz osób, wyposażenia, dokumentacji itp.).	§ 9 ust. 1 Zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r., z późn. zm.)	własne gminy
2.	Opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi.	zarządzenie Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	własne gminy
3.	Ewidencjonowanie przejazdów samochodami służbowymi oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa.	§ 10 i 11 Zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r., z późn. zm.)	własne gminy
4.	Rozliczanie czasu pracy kierowców.	rozdział 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012 r. poz. 1155, z późn. zm.)	własne gminy
5.	Prowadzenie ewidencji pojazdów.	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
6.	Prowadzenie spraw związanych z zakupem/sprzedażą pojazdów służbowych, likwidacją pojazdów wycofanych z eksploatacji, zakupem materiałów pędnych i akcesoriów do pojazdów, a także zapewnieniem ich właściwego stanu technicznego, w tym organizowanie przeglądów, konserwacji i napraw.	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, 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.) Zasady korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta	własne gminy

		Lodzi z dnia 17 maja 2013 r., z późn. zm.)	
7.	Prowadzenie ewidencji zezwoleń na prowadzenie samochodów służbowych.	§ 8 ust. 3 Zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r., z późn. zm.)	własne gminy
8.	Naprawy, modyfikacje, wymiany części w rowerach służbowych.	§ 15 ust. 3 Zasad korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r., z późn. zm.)	własne gminy
9.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej będącej w dyspozycji Oddziału.	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.) § 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
10.	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.)	
--	--	---	--

IV. (uchylony)

V. Zespół Organizacyjno-Ekonomiczny

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta Łodzi w części dotyczącej Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowywanie 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 ich aktualizacja; 4) kontrola formalno-rachunkowa faktur/wydatków, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych; 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) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków, zaangażowania środków oraz sald należności i zobowiązań; 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji z wykonania budżetu. 	<p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 109)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.)</p> <p>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)</p> <p>uchwała Nr XCI/1608/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej (z późn. zm.)</p> <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi</p> <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi</p> <p>coroczne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi oraz w sprawie określenia</p>	własne gminy

		<p>wzorów materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Łodzi</p> <p>zarządzenie Nr 6529/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 lipca 2017 r. w sprawie ustalenia terminów obowiązujących w procesie przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta Łodzi oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta Łodzi</p> <p>zarządzenie Nr 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</p> <p>Procedura sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki, zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 5210/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 2013 r.)</p> <p>Zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 6969/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 sierpnia 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r., z późn. zm.)</p> <p>Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 866/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi</p>	
--	--	---	--

		z dnia 20 kwietnia 2015 r.)	
2.	Współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie rozliczania krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Łodzi.	art. 77 ⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167) 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
3.	Naliczanie ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego do celów służbowych oraz za pranie odzieży roboczej, dokonywanie zwrotu ryczałtu na zakup okularów korygujących wzrok.	Załącznik do Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1230/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2015 r., z późn. zm.)	własne gminy
4.	Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z samochodów prywatnych do celów służbowych.	art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2200, z późn. zm.) Zasady korzystania z obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 785/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 maja 2013 r., z późn. zm.)	własne gminy
5.	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 ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja; 2) przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych;	rozdziały 2-4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 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	własne gminy

	3) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.	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	
6.	Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym: 1) sporządzanie planu zamówień publicznych Wydziału oraz jego aktualizacja; 2) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Zespół; 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych; 4) 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.) 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
7.	Prowadzenie spraw związanych z kontrolą.	Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)	własne gminy
8.	Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wydziału, w tym: prowadzenie dokumentacji, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji.	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 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) zarządzenie Nr 7877/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia	własne gminy

		26 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi	
9.	<p>Koordinowanie prac w zakresie stosowania, utrzymania i rozwoju systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Łodzi, zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tworzenie, nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością, w tym Księgi jakości; 2) planowanie, organizowanie oraz koordynowanie wewnętrznych audytów systemu zarządzania jakością; 3) analizowanie wyników audytów oraz monitorowanie działań korekcyjnych i korygujących; 4) podejmowanie działań doskonalących funkcjonowanie Urzędu; 5) przygotowywanie przeglądu zarządzania systemem zarządzania jakością w Urzędzie; 6) przygotowywanie dokumentacji do audytów zewnętrznych systemu zarządzania jakością; 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością. 	§ 45 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.)	własne gminy
10.	Wykonywanie – we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi – zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego, z wyłączeniem wyborów do jednostek pomocniczych miasta oraz referendów w sprawie odwołania organów uchwałodawczych tych jednostek, wyborów ławników, Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi i Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego.	<p>ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2018 r. poz. 754, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 318, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 400, z późn. zm.)</p>	w zależności od rodzaju wyborów i referendów (własne gminy bądź zlecone gminie z zakresu administracji rządowej)

11.	Współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Łodzi w sprawach dotyczących organizacji wyborów i referendów na obszarze Łodzi.	§ 15 ust. 4 w związku z § 45 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.)	własne gminy
12.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Zespołu.	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.) § 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.	Sporządzanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział oraz jego aktualizacja.	§ 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
14.	Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Wydziału.	§ 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.)	własne gminy

		<p>§ 11 Regulaminu 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>	
15.	Prowadzenie spraw dotyczących pracowników Wydziału w zakresie opisów stanowisk pracy oraz podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.	<p>ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)</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> <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>	własne gminy
16.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Wydziału.	§ 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
17.	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
18.	Obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału i Sekretarza Miasta Łodzi, w tym: <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji; 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz przesyłanie jej zgodnie z właściwością i dekretacjami; 3) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania; 	<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 5034/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją</p>	własne gminy

	<p>4) przygotowywanie projektów pism i dokumentów oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją dyspozycji i poleceń; wydanych przez przełożonych;</p> <p>5) prowadzenie terminarza spotkań oraz zapewnienie ich obsługi;</p> <p>6) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Wydziału;</p> <p>7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi;</p> <p>8) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi bądź innych jednostek organizacyjnych.</p>	<p>i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r., z późn. zm.)</p>	
19.	<p>Przygotowywanie korespondencji dotyczącej pracowników Wydziału w sprawach osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badań profilaktycznych.</p>	<p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936)</p> <p>§ 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia 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>	własne gminy

		<p>Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 8524/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 czerwca 2018 r.)</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 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>	
20.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Wydziału, w tym:</p> <p>1) przygotowywanie list obecności oraz nadzór nad książkami wyjść służbowych i prywatnych pracowników;</p> <p>2) 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.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632)</p> <p>Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1230/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2015 r., z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
21.	<p>Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Wydziale.</p>	<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</p>	własne gminy

		<p>95/46/WI: (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)</p> <p>ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000)</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</p>	
22.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Zespołu do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	<p>§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy

Załącznik
do Szczegółowego wykazu zadań
realizowanych przez Wydział
Organizacyjno-Administracyjny
w Departamencie Obsługi i Administracji
Urzędu Miasta Łodzi

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO
W DEPARTAMENCIE OBSŁUGI I ADMINISTRACJI
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

