

**ZARZĄDZENIE Nr 4831 /VII/16**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 17 listopada 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych  
przez Biuro ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) 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 2016 r. poz. 814 i 1579) 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. i Nr 4384/VII/16 z dnia 31 sierpnia 2016 r.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 3098/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 11 marca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hanna Zdanowska", written over a horizontal line.

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 4831/VII/16  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 17 listopada 2016 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ BIURO DS. ZARZĄDZANIA KADRAMI  
W DEPARTAMENCIE PREZYDENTA URZĘDU MIASTA ŁODZI**

**I. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich**

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Prowadzenie spraw związanych z naborami kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Łodzi, na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naborami kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.	<p>rozdział 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)</p> <p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)</p> <p>zarządzenie Nr 6081/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru</p> <p>zarządzenie Nr 6082/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę oraz powołania Komisji ds. Naboru</p>	własne gminy
2.	Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Modelu kompetencyjnego w Urzędzie Miasta Łodzi, w tym dokonywanie weryfikacji poprawności sporządzanych przez komórki organizacyjne Urzędu opisów stanowisk pracy.	zarządzenie Nr 1199/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Modelu kompetencyjnego w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy

3.	Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem w Urzędzie Miasta Łodzi służby przygotowawczej i przeprowadzaniem egzaminu kończącego tę służbę.	art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)  Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 564/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2012 r.)	własne gminy
4.	Organizowanie i nadzorowanie praktyk uczniowskich, studenckich oraz absolwenckich odbywanych w Urzędzie Miasta Łodzi.	art. 70 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.)  art. 11 ust. 9 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.)  art. 2 i 5 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. poz. 1052)  rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 1626, z późn. zm.)	własne gminy
5.	Organizowanie i nadzór staży absolwenckich lub przygotowania zawodowego odbywanych w Urzędzie Miasta Łodzi.	art. 53 ust. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.)  rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. poz. 1160)	własne gminy
6.	Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadr i ocen pracowników Urzędu Miasta Łodzi oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.	art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)  Procedura przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1417/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lipca 2015 r.)	własne gminy

		Procedura przeprowadzania okresowych ocen kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (załącznik do zarządzenia Nr 6080/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2014 r.)	
7.	<p>Organizowanie szkoleń grupowych dla pracowników Urzędu Miasta Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządzanie Roczego planu szkoleń w oparciu o analizę wniosków z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;</li> <li>2) zbieranie ofert szkoleniowych i dokonywanie wyboru ofert spełniających założone cele szkoleniowe;</li> <li>3) zawieranie umów z firmami szkoleniowymi;</li> <li>4) prowadzenie ewidencji zawieranych umów;</li> <li>5) prowadzenie dokumentacji szkoleń.</li> </ol>	<p>art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)</p> <p>dział IV rozdział III ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)</p> <p>Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 584/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 sierpnia 2012 r., z późn. zm.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 4606/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 października 2016 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.)</p>	własne gminy
8.	Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Urzędu Miasta Łodzi na szkolenia indywidualne.	<p>art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)</p> <p>dział IV rozdział III ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)</p> <p>art. 69a i art. 69b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji</p>	własne gminy

		<p>zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. poz. 639)</p> <p>Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 584/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 sierpnia 2012 r., z późn. zm.)</p>	
9.	<p>Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem studiów podyplomowych pracowników Urzędu Miasta Łodzi, w tym przygotowywanie i zawieranie umów szkoleniowych.</p>	<p>art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)</p> <p>dział IV rozdział III ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)</p> <p>art. 69a i art. 69b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. poz. 639)</p> <p>Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 584/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 sierpnia 2012 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
10.	<p>Współdział w prowadzeniu spraw budżetowo-księgowych Biura, w części dotyczącej Oddziału, w tym:</p> <p>1) przygotowywanie materiałów planistycznych,</p>	<p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.</p>	własne gminy

	<p>projektów planów i planów finansowych w zakresie realizowanych zadań;</p> <p>2) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w budżecie;</p> <p>3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących uczestnictwa pracowników Urzędu Miasta Łodzi w szkoleniach lub studiach podyplomowych, przedkładanych do zatwierdzenia i do zapłaty;</p> <p>4) rozliczanie wydatków poniesionych na szkolenia i studia;</p> <p>5) sporządzanie sprawozdań oraz analiz i informacji z wykonania budżetu.</p>	<p>z 2016 r. poz. 1047)</p> <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Łodzi</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 866/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2015 r.)</p>	
11.	<p>Sporządzanie planu zamówień publicznych Biura oraz jego aktualizacja.</p>	<p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.)</p> <p>§ 2 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 4606/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 października 2016 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.)</p>	własne gminy
12.	<p>Prowadzenie spraw związanych z wyborem ofert szkoleniowych dla Urzędu Miasta Łodzi, w tym:</p> <p>1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;</p> <p>2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;</p>	<p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 4606/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 października 2016 r.)</p>	własne gminy

	3) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.	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.)	
13.	Organizowanie i nadzór świadczeń wolontarystycznych odbywanych w Urzędzie Miasta Łodzi.	art. 42 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817)	własne gminy
14.	Prowadzenie spraw związanych z realizacją prac społecznie-użytecznych.	art. 73a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.)  rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. poz. 921)	własne gminy
15.	Przygotowywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi materiałów w zakresie zadań Oddziału.	art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. g w związku z 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)  art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)  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
16.	Sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących realizacji zadań Oddziału.	§ 14 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.	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	własne gminy



		<p>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>	
--	--	--	--

## II. Oddział Spraw Osobowych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta Łodzi i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział Edukacji oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi), w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie akt osobowych oraz załatwianie spraw pracowniczych;</li> <li>2) wprowadzanie i aktualizowanie w systemie informatycznym danych kadrowych pracowników;</li> <li>3) weryfikowanie – pod względem zgodności z przepisami – wniosków zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o zatrudnienie, awansowanie i nagradzanie;</li> <li>4) prowadzenie kontroli przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu;</li> <li>5) organizowanie badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników Urzędu, we współpracy ze służbą bhp;</li> <li>6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach wynagradzania, nagradzania i wyróżniania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;</li> <li>7) zgłaszanie do ubezpieczenia pracowników i zleceniobiorców Urzędu oraz ich wyrejestrowywanie;</li> <li>8) prowadzenie ewidencji:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wydanych legitymacji służbowych,</li> <li>b) zwolnień lekarskich.</li> </ol> </li> </ol>	<p>ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)</p> <p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)</p> <p>ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 233, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 887)</p> <p>ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881)</p> <p>ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1534)</p> <p>ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1144, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn</p>	własne gminy

niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474)

ustawa z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. poz. 310)

ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.)

rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 286, z późn. zm.)

rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania zwolnień od pracy osobom o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym (Dz. U. poz. 927)

rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz. U. poz. 282, 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)

rozporządzenie 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. poz. 332, z późn. zm.)

rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz. U. poz. 743)

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 1996 r. w sprawie trybu udzielania urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy pracownikom pełniącym z wyboru funkcje w związkach zawodowych oraz zakresu uprawnień przysługujących pracownikom w czasie urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy (Dz. U. poz. 336)

rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. poz. 14, z późn. zm.)

zarządzenie Nr 3252/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie określenia wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (z późn. zm.)

Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1230/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2015 r.)

Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 334/W/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia

		<p>10 czerwca 2009 r., z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 560/W/12 z dnia 26 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miasta Łodzi</p> <p>zarządzenie Nr 618/W/12 z dnia 1 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Łodzi</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p>	
2.	<p>Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zatrudniania w Urzędzie Miasta Łodzi osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.</p>	<p>ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. poz. 864)</p>	własne gminy
3.	<p>Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów regulujących w Urzędzie Miasta Łodzi organizację i porządek w procesie pracy m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) regulaminu pracy;</li> <li>2) regulaminu wynagradzania pracowników;</li> <li>3) zasad wynagradzania kierowników i zastępców kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;</li> <li>4) zasad przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miasta Łodzi;</li> <li>5) Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Łodzi.</li> </ol>	<p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)</p> <p>art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)</p>	własne gminy

4.	Opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących gospodarki etatami w Urzędzie Miasta Łodzi.	§ 14 pkt 12 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
5.	Obsługa administracyjna posiedzeń komisji powołanej do rozpatrywania zgłoszeń pracowników w sprawie mobbingu.	zarządzenie Nr 560/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy
6.	Sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących spraw osobowych.	§ 14 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
7.	<p>Dokonywanie analiz danych zawartych w oświadczeniach majątkowych, składanych Prezydentowi Miasta Łodzi przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz osoby upoważnione do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Łodzi, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opracowywanie projektów wezwań Sekretarza Miasta Łodzi do niezwłocznego złożenia oświadczenia majątkowego, w dodatkowym terminie 14 dni przez osoby, które nie złożyły oświadczenia w terminie ustawowym;</li> <li>2) dokonywanie analizy porównawczej treści bieżącego oświadczenia majątkowego i załączonej kopii zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) z treścią uprzednio złożonych oświadczeń majątkowych i dołączonymi do nich kopiami zeznań podatkowych oraz przedkładanie Sekretarzowi Miasta Łodzi wniosków z tej analizy;</li> <li>3) opracowywanie wniosków do Sekretarza Miasta Łodzi oraz projektów wniosków Sekretarza Miasta Łodzi do Prezydenta Miasta Łodzi w przedmiocie</li> </ol>	<p>art. 24h ust. 5a, ust. 6, 8, 9 i 12, art. 24i ust. 3, art. 24k i art. 24l ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.)</p> <p>art. 2, 4, 5 i 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. poz. 1584, z późn. zm.)</p> <p>załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie określenia wzorów formularzy oświadczeń majątkowych radnego gminy, wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta (Dz. U. poz. 282)</p> <p>§ 3 ust. 4–6 i § 4 ust. 5 i 6 zarządzenia Nr 1251/VI/11 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 22 września 2011 r. w sprawie zasad składania i analizowania oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej (z późn. zm.)</p>	własne gminy

	<p>zastosowania sankcji ustawowych z tytułu nieprawidłowości stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych;</p> <p>4) przygotowywanie projektów wniosków do dyrektora urzędu kontroli skarbowej o przeprowadzenie kontroli oświadczenia majątkowego w przypadku podejrzenia podania nieprawdy lub zatajenia prawdy oraz odwołań do Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej w przypadku odmowy wszczęcia kontroli oświadczenia majątkowego;</p> <p>5) przekazywanie jednego egzemplarza oświadczenia majątkowego wraz z kopią zeznania podatkowego (PIT) do urzędu skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania osoby zobowiązanej do złożenia oświadczenia;</p> <p>6) opracowywanie projektów corocznej informacji Prezydenta Miasta Łodzi o wynikach analizy oświadczeń majątkowych, przedkładanej Radzie Miejskiej w Łodzi;</p> <p>7) prowadzenie ewidencji osób zobowiązanych oraz terminarza składanych oświadczeń majątkowych i korekt.</p>		
8.	<p>Dokonywanie wstępnej analizy składanych oświadczeń majątkowych oraz przedkładanie projektu wyniku analizy Sekretarzowi Miasta Łodzi.</p>	<p>art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)</p> <p>§ 4 ust. 5 i 6 zarządzenia Nr 1251/VI/11 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 22 września 2011 r. w sprawie zasad składania i analizowania oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej (z późn. zm.)</p>	własne gminy
9.	<p>Udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi:</p>	<p>art. 24i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.)</p>	własne gminy

	<p>1) listy osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych, zatrudnionych w samorządowych jednostkach organizacyjnych i gminnych osobach prawnych miasta Łodzi, których oświadczenia podlegają publikacji;</p> <p>2) jawnych informacji zawartych w oświadczeniach majątkowych, korektach i uzupełnieniach:</p> <p>a) składanych Prezydentowi Miasta Łodzi przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz osoby upoważnione do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Łodzi,</p> <p>b) radnych Rady Miejskiej w Łodzi, otrzymanych od Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi,</p> <p>c) Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi oraz Prezydenta Miasta Łodzi, otrzymanych od Wojewody Łódzkiego.</p>		
10.	Przygotowywanie dla Sekretarza Miasta Łodzi wstępnej analizy oświadczeń majątkowych składanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łodzi i jego zastępcę oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Łodzi.	<p>art. 13 ust. 3 i ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1412, z późn. zm.)</p> <p>art. 2 pkt 11, art. 4, 5 i 10 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. poz. 1584, z późn. zm.)</p>	zadanie zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej
11.	Przekazywanie Komisarzowi Wyborczemu w Łodzi deklaracji zgłoszeniowych do Rejestru Korzyści składanych przez Prezydenta Miasta Łodzi, zastępców Prezydenta Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi i Skarbnika Miasta Łodzi.	art. 12 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. poz. 1584, z późn. zm.)	własne gminy
12.	Organizowanie szkoleń w zakresie bhp, w tym: 1) przeprowadzanie szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego dla pracowników nowo	art. 237 <sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)	własne gminy



	<p>zatrudnionych, stażystów, praktykantów;</p> <p>2) opracowywanie materiałów szkoleniowych do samokształcenia kierowanego dla stanowisk kierowniczych i administracyjno-biurowych;</p> <p>3) przeprowadzanie egzaminu sprawdzającego wiedzę z zakresu szkolenia okresowego;</p> <p>4) wystawianie zaświadczeń dla pracowników, którzy ukończyli szkolenie okresowe.</p>	<p>rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.)</p> <p>§ 2 ust. 1 pkt 16 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 704, z późn. zm.)</p> <p>§ 6 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. poz. 1160)</p> <p>§ 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 1626, z późn. zm.)</p>	
13.	<p>Prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznych badań lekarskich pracowników:</p> <p>1) współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie realizowanej opieki medycznej nad pracownikami Urzędu oraz organizacji szkoleń z zakresu „Pierwszej pomocy”;</p> <p>2) rejestrowanie skierowań na profilaktyczne badania lekarskie;</p> <p>3) merytoryczne opisywanie miesięcznych faktur za zrealizowane usługi w ramach profilaktycznej opieki medycznej.</p>	<p>art. 209<sup>1</sup> § 3, art. 229 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)</p> <p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.)</p> <p>art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1184)</p> <p>§ 2 ust. 1 pkt 19 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 704, z późn. zm.)</p> <p>§ 6 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. poz. 1160)</p> <p>§ 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na</p>	własne gminy

		<p>stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. poz. 973)</p> <p>§ 44 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. poz. 1650, z późn. zm.)</p> <p>§ 4 oraz § 5 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. poz. 332, z późn. zm.)</p> <p>§ 22a 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.)</p>	
14.	<p>Współudział w pracach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej w Urzędzie Miasta Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Urzędu;</li> <li>2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;</li> <li>3) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.</li> </ol>	<p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 4606/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 października 2016 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.)</p>	własne gminy
15.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia	własne gminy

	Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	<p>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>	
--	--	--	--

### III. (uchylony)

#### IV. Oddział ds. Organizacji Urzędu Miasta

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów określających organizację i funkcjonowanie Urzędu Miasta Łodzi, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opiniowanie wniosków dotyczących zmian organizacyjnych, zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;</li> <li>2) przygotowywanie propozycji zmian i aktualizacji Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi;</li> <li>3) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi oraz ich aktualizowanie, w tym:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zakresu spraw powierzonych przez Prezydenta Miasta Łodzi Wiceprezydentom Miasta Łodzi, Sekretarzowi Miasta Łodzi i Skarbnikowi Miasta Łodzi,</li> <li>b) szczegółowego wykazu zadań Biura;</li> </ol> </li> <li>4) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między departamentami Urzędu dotyczących realizowania zadań.</li> </ol>	<p>art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.)</p> <p>§ 22a ust. 1 pkt 8 i § 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.)</p>	własne gminy
2.	Współdziałanie w opiniowaniu projektów aktów prawnych odnoszących się do ustroju oraz zasad funkcjonowania i kompetencji jednostek samorządu terytorialnego.	§ 15 ust. 3 i § 22a ust. 1 pkt 8 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
3.	Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w sprawach dotyczących projektów szczegółowych wykazów realizowanych zadań.	§ 22a ust. 1 pkt 8 i § 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
4.	<p>Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie upoważnień do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem Miasta Łodzi;</li> </ol>	§ 7 i § 14 pkt 12 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

	2) zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty z budżetu miasta Łodzi i funduszy.		
5.	Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących zadań realizowanych przez Oddział.	§ 14 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
6.	Przygotowywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi materiałów w zakresie zadań Oddziału.	art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. g w związku z 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)  art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)  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
7.	Przygotowywanie dokumentacji Oddziału 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

### V. Samodzielne Stanowisko ds. Socjalnych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Opracowanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla Urzędu Miasta Łodzi oraz jego aktualizacja.	art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800)	własne gminy
2.	Wylizywanie corocznego odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów Urzędu Miasta Łodzi objętych opieką socjalną oraz dokonywanie korekt tego odpisu.	art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800)  rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. poz. 349)  cykliczne obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego  § 4 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1145/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2015 r.)	własne gminy
3.	Opracowywanie projektu corocznego preliminarza dochodów i wydatków ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz bieżące monitorowanie wykorzystania tych środków.	§ 2 ust. 2 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1145/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2015 r.)	własne gminy
4.	Przedkładanie Komisji Socjalnej wniosków osób uprawnionych o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz informowanie wnioskodawców o podjętych przez Komisję ustaleniach.	§ 1 ust. 2 zarządzenia Nr 4283/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 sierpnia 2016 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta Łodzi  Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1145/VII/15 Prezydenta	własne gminy

		Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2015 r.)	
5.	Obsługa protokolarna Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta Łodzi.	§ 1 ust. 2 zarządzenia Nr 4283/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 sierpnia 2016 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy
6.	Rozliczanie dochodów i wydatków wynikających z realizacji regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu: 1) udzielania bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomóg); 2) dofinansowania wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu; 3) przyznawania zwrotnych pożyczek na cele remontowo-mieszkaniowe; 4) dofinansowania zajęć sportowo-rekreacyjnych; 5) przyznawania bonów towarowych dla dzieci pracowników; 6) działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej; 7) dofinansowania do wyprawki szkolnej dla dzieci pracowników.	§ 7 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1145/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2015 r.)	własne gminy
7.	Prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów objętych opieką socjalną Urzędu Miasta Łodzi.	§ 5 ust. 1 pkt 2 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1145/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2015 r.)	własne gminy
8.	Współpraca z działającymi w Urzędzie Miasta Łodzi organizacjami związkowymi w zakresie spraw socjalnych.	art. 27 ust. 1 i 2 oraz art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881)	własne gminy
9.	Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących działalności socjalnej.	§ 14 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
10.	Przygotowywanie i przekazywanie prowadzonej dokumentacji do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz	własne gminy

		<p>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>	
--	--	---	--



## VI. Oddział ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta w części dotyczącej Biura, w tym m.in. w zakresie funduszu wynagrodzeń, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz projektów planów i planów finansowych w zakresie realizowanych zadań oraz ich aktualizacja;</li> <li>2) wnioskowanie o wprowadzanie zmian w budżecie i planach finansowych Biura;</li> <li>3) sporządzanie projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz ich aktualizacja;</li> <li>4) monitorowanie realizacji przez Biuro uchwalonego budżetu w zakresie dochodów i wydatków bieżących i majątkowych;</li> <li>5) kontrola formalno-rachunkowa faktur/rachunków, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ich ewidencji;</li> <li>6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, w tym wydatków strukturalnych;</li> <li>7) składanie zapotrzebowań na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania;</li> <li>8) sporządzanie miesięcznych przeksięgowowań wydatków poniesionych w zakresie wynagrodzeń osobowych;</li> <li>9) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków, zaangażowania środków oraz sald należności i zobowiązań;</li> </ol>	<p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047)</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 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. poz. 255)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015)</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>	własne gminy

	<p>10) monitorowanie i określanie wielkości wydatków związanych z realizacją zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami;</p> <p>11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji z wykonania budżetu.</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 wzorów materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Łodzi</p> <p>zarządzenie Nr 4443/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia terminów obowiązujących w procesie przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta Łodzi oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej</p> <p>zarządzenie Nr 3573/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 maja 2016 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>zarządzenie Nr 3628/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia</p>	
--	--	--	--

		<p>20 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury monitorowania i określania wielkości wydatków związanych z realizacją zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne”</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p> <p>Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 866/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2015 r.)</p> <p>§ 22a ust. 1 pkt 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.)</p>	
2.	Sporządzenie deklaracji PFRON oraz prowadzenie rozliczeń Urzędu Miasta Łodzi z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.	art. 47 ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.)	własne gminy
3.	Nadzorowanie polityki personalnej w miejskich jednostkach organizacyjnych.	§ 22a ust. 1 pkt 1a 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
4.	<p>Obsługa kancelaryjno-biurowa Biura, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływającej korespondencji;</li> <li>2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielenie jej zgodnie z dekretacją;</li> <li>3) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji;</li> <li>4) prowadzenie terminarza spotkań oraz zapewnienie ich obsługi;</li> </ol>	<p>Instrukcja kancelaryjna (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 3637/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw</p>	własne gminy

	<p>5) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Biura;</p> <p>6) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu bądź innych jednostek organizacyjnych.</p>	<p>oraz wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Łodzi</p>	
5.	<p>Prowadzenie spraw związanych z:</p> <p>1) zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczętka, identyfikatory itp.;</p> <p>2) gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Biura, w szczególności:</p> <p>a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja,</p> <p>b) przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych,</p> <p>c) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.</p>	<p>rozdziały 2–4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., późn. zm.)</p> <p>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.)</p> <p>zarządzenie Nr 408/W/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi</p> <p>Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji 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.)</p> <p>zarządzenie Nr 3301/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania</p>	<p>własne gminy</p>
6.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Biura, w tym:</p> <p>1) sporządzanie list obecności i nadzór nad książkami</p>	<p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)</p>	<p>własne gminy</p>

	<p>wyść prywatnych i służbowych;</p> <p>2) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi;</p> <p>3) prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy oraz pracą w godzinach nadliczbowych.</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.)</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p>	
7.	<p>Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Biurze, w tym:</p> <p>1) przygotowywanie wniosków o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz kierowanie pracowników na przeszkolenie w tym zakresie;</p> <p>2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;</p> <p>3) wnioskowanie o rejestrację/rozszerzenie lub odebranie uprawnień użytkownika w sieci lub aplikacji/bazie danych;</p> <p>4) przygotowywanie projektów zgłoszeń przetwarzanych zbiorów danych osobowych do rejestracji oraz ich aktualizacji.</p>	<p>art. 36 w związku z art. 37 i 39, art. 41 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)</p> <p>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</p>	własne gminy
8.	<p>Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pracowników Biura w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz skierowań na badania kontrolne i okresowe.</p>	<p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)</p> <p>§ 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów</p>	własne gminy

		przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. poz. 332, z późn. zm.)	
9.	Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Biura.	<p>§ 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.)</p> <p>zarządzenie Nr 2868/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Łodzi</p> <p>Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1027/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2014 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
10.	Prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym prowadzenie książki kontroli Biura (dla kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi).	Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)	własne gminy
11.	Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Biura, w tym: prowadzenie dokumentacji, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji.	<p>dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46)</p> <p>zarządzenie Nr 723/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Miasta Łodzi</p>	własne gminy
12.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej	art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji	własne gminy

	oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Biura.	<p>publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764)</p> <p>art. 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352)</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>	
13.	Sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących realizowanych zadań.	§ 14 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
14.	Sporządzanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Biura oraz ich aktualizacja.	Instrukcja kancelaryjna (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy
15.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.	§ 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67 z późn. zm.)	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.)	
--	--	---	--



Załącznik  
do Szczegółowego wykazu zadań  
realizowanych przez  
Biuro ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta  
Urzędu Miasta Łodzi

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
BIURA DS. ZARZĄDZANIA KADRAMI  
W DEPARTAMENCIE PREZYDENTA URZĘDU MIASTA ŁODZI**

