

ZARZĄDZENIE Nr 836 /VII/15
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 11 kwietnia 2015 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 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) 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 2013 r. poz. 595 i 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) 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. i Nr 525/VII/15 z dnia 3 marca 2015 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 1178/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 lipca 2014 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
Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 836/VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 17 kwietnia 2015 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>art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)</p> <p>art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.)</p> <p>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.)</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 w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie</p>	własne gminy

		<p>umowy o pracę oraz powołania Komisji ds. Naboru</p> <p>§ 22a ust. 1 pkt 2 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.	Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Modelu kompetencyjnego w Urzędzie Miasta Łodzi, w tym dokonywanie weryfikacji poprawności sporządzanych przez komórki organizacyjne opisów stanowisk.	zarządzenie Nr 943/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia Modelu kompetencyjnego w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	własne gminy
3.	Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem w Urzędzie Miasta Łodzi służby przygotowawczej i przeprowadzaniem egzaminu kończącego tę służbę.	<p>art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)</p> <p>Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 564/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2012 r.)</p> <p>§ 22a ust. 1 pkt 1 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
4.	Organizowanie i nadzorowanie praktyk uczniowskich, studenckich oraz absolwenckich odbywanych w Urzędzie Miasta Łodzi.	<p>art. 70 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. Nr 127, poz. 1052)</p> <p>rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626)</p>	własne gminy

		§ 22a 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.)	
5.	Organizowanie i nadzór staży absolwenckich lub przygotowania zawodowego odbywanych w Urzędzie Miasta Łodzi.	<p>art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. Nr 142, poz. 1160)</p> <p>§ 22a 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.)</p>	własne gminy
6.	Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta Łodzi oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.	<p>art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)</p> <p>Procedura przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6079/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2014 r.)</p> <p>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.)</p> <p>§ 22a 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.)</p>	własne gminy
7.	Organizowanie szkoleń grupowych dla pracowników	art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach	własne gminy

	<p>Urzędu Miasta Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie i aktualizowanie Roczego planu szkoleń w oparciu o analizę wniosków zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu; 2) zbieranie ofert szkoleniowych i dokonywanie wyboru ofert spełniających założone cele szkoleniowe; 3) prowadzenie dokumentacji szkoleń. 	<p>samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)</p> <p>dział IV, rozdział III ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)</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>§ 22a 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.)</p>	
8.	<p>Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Urzędu Miasta Łodzi na szkolenia indywidualne.</p>	<p>art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)</p> <p>dział IV, rozdział III ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)</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>§ 22a 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.)</p>	<p>własne gminy</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 2014 r. poz. 1202)</p> <p>dział IV, rozdział III ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)</p>	<p>własne gminy</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.)	
10.	<p>Prowadzenie spraw finansowo-księgowych Oddziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie materiałów planistycznych, projektów planów i planów finansowych w zakresie realizowanych zadań; 2) współudział w przygotowywaniu wniosków w sprawie zmian w budżecie; 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących uczestnictwa pracowników Urzędu Miasta Łodzi w szkoleniach lub studiach podyplomowych, przedkładanych do zatwierdzenia i do zapłaty; 4) prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych oraz umów szkoleniowych; 5) współudział w sporządzaniu sprawozdań oraz analiz i informacji z wykonania budżetu. 	<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 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119)</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 865/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2013 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
11.	<p>Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie planu zamówień publicznych Biura oraz jego aktualizacja; 2) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zadań Oddziału; 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych; 4) przygotowywanie i zawieranie umów; 5) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się. 	<p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 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 planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1256/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 października 2014 r.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do</p>	własne gminy

		których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się (załącznik do zarządzenia Nr 1086/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 kwietnia 2014 r.)	
12.	Organizowanie i nadzorowanie świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy na rzecz Urzędu 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 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.)	własne gminy
13.	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
14.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Obsługi Administracyjnej.	§ 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. Nr 14, 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

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"> 1) prowadzenie akt osobowych oraz załatwianie spraw pracowniczych; 2) wprowadzanie i aktualizowanie w systemie informatycznym danych kadrowych pracowników; 3) kontrola – pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami – wniosków zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o zatrudnienie, awansowanie, nagradzanie, ukaranie, zwolnienie itp.; 4) prowadzenie kontroli przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu; 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach wynagradzania, nagradzania i wyróżniania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych; 6) zgłaszanie do ubezpieczenia pracowników i zleceniobiorców Urzędu oraz ich wyrejestrowywanie; 7) prowadzenie ewidencji: <ol style="list-style-type: none"> a) wydanych legitymacji służbowych, 	<p>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)</p> <p>ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1440, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 121)</p> <p>ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.)</p> <p>ustawa z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. Nr 54, poz. 310)</p> <p>ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2015 r. poz. 192)</p> <p>ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku</p>	własne gminy

	<p>b) zwolnień lekarskich.</p>	<p>obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r. poz. 144)</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)</p> <p>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. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.)</p> <p>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. Nr 60, poz. 282, 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>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. Nr 65, poz. 743)</p> <p>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. Nr 100, poz. 927)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 1996 r.</p>	
--	--------------------------------	---	--

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. Nr 71, 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. Nr 2, poz. 14, z późn. zm.)

zarządzenie Nr 5055/V/10 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 listopada 2010 r. w sprawie określenia wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (z późn. zm.)

Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 334/W/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2009 r., z późn. zm.)

Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 569/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 sierpnia 2012 r., z późn. zm.)

zarządzenie Nr 560/W/12 z dnia 26 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miasta Łodzi

zarządzenie Nr 618/W/12 z dnia 1 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Łodzi

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.) § 22a ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	
2.	Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zatrudniania w Urzędzie Miasta Łodzi osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.	ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 864) § 22a ust. 1 pkt 1 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.	Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów regulujących w Urzędzie Miasta Łodzi organizację i porządek w procesie pracy, w szczególności: 1) regulaminu pracy; 2) regulaminu wynagradzania pracowników; 3) zasad wynagradzania kierowników i zastępców kierowników miejskich jednostek organizacyjnych; 4) limitu etatów; 5) zasad przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie; 6) Kodeksu Etyki pracowników Urzędu.	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) § 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
4.	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
5.	Nadzorowanie polityki personalnej w miejskich	§ 22a ust. 1 pkt 1a Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta	własne gminy

	jednostkach organizacyjnych.	Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	
6.	Współpraca ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w Urzędzie Miasta Łodzi w sprawach pracowniczych.	ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 167)	własne gminy
7.	<p>Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych; składanych przez osoby zobowiązane do ich składania, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie ewidencji osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych; 2) opracowywanie projektów wezwań do niezwłocznego złożenia oświadczenia majątkowego, w dodatkowym terminie przez osoby, które nie złożyły oświadczenia w terminie ustawowym; 3) dokonywanie analiz danych zawartych w składanych oświadczeniach majątkowych; 4) przedkładanie Sekretarzowi Miasta Łodzi wniosków wynikających z dokonywanych analiz; 5) opracowywanie projektów wniosków w przedmiocie zastosowania sankcji ustawowych z tytułu nieprawidłowości stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych; 6) 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; 7) przesyłanie złożonych oświadczeń majątkowych wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego 	<p>art. 24h ust. 5a, 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 2013 r. poz. 594, z późn. zm.)</p> <p>art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)</p> <p>art. 2 i art. 4–6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, 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. Nr 34, 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>dochodu (PIT) do właściwych urzędów skarbowych;</p> <p>8) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi:</p> <p>a) listy osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych, zatrudnionych w samorządowych jednostkach organizacyjnych i gminnych osobach prawnych, których oświadczenia podlegają publikacji,</p> <p>b) jawnych informacji zawartych w oświadczeniach majątkowych oraz ich korektach i uzupełnieniach, składanych przez osoby zobowiązane do ich składania, w tym radnych Rady Miejskiej w Łodzi;</p> <p>9) opracowywanie projektów corocznej informacji Prezydenta Miasta Łodzi o wynikach analizy oświadczeń majątkowych, przedkładanej Radzie Miejskiej w Łodzi.</p>		
8.	<p>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>	<p>art. 13 ust. 3 i ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263, z późn. zm.)</p> <p>art. 2 pkt 11, art. 4 i 5 oraz art. 10 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.)</p>	<p>zadanie zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej</p>
9.	<p>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.</p>	<p>art. 12 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.)</p>	<p>własne gminy</p>
10.	<p>Organizowanie szkoleń w zakresie bhp, w tym:</p>	<p>art. 237³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy</p>	<p>własne gminy</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1) przeprowadzanie szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego dla pracowników nowozatrudnionych, stażystów, praktykantów; 2) opracowywanie materiałów szkoleniowych do samokształcenia kierowanego dla stanowisk kierowniczych i administracyjno-biurowych; 3) przeprowadzanie pisemnego egzaminu sprawdzającego wiedzę z zakresu szkolenia okresowego; 4) wystawianie zaświadczeń dla pracowników, którzy ukończyli szkolenie okresowe. 	<p>(Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, 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. Nr 109, 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. Nr 142, 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. Nr 244, poz. 1626)</p> <p>§ 22a 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.)</p>	
11.	<p>Prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznej opieki medycznej pracowników Urzędu Miasta Łodzi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organizowanie badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników Urzędu, we współpracy ze służbą bhp; 2) współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie sprawowanej opieki medycznej nad pracownikami Urzędu oraz organizacji szkoleń z zakresu „Pierwszej pomocy”; 3) rejestrowanie skierowań na profilaktyczne badania lekarskie; 4) merytoryczne opisywanie miesięcznych faktur za 	<p>art. 209¹ § 3, art. 229 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 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>§ 4 i § 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. Nr 69, poz. 332, z późn. zm.)</p>	własne gminy

	<p>zrealizowane usługi w ramach profilaktycznej opieki medycznej.</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. Nr 109, 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. Nr 142, 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 stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, 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. Nr 169, poz. 1650, 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>	
12.	<p>Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zadań Oddziału; 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych; 3) przygotowywanie i zawieranie umów; 4) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się. 	<p>ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 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 planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1256/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 października 2014 r.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie</p>	własne gminy

		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 1086/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 kwietnia 2014 r.)	
13.	Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji 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
14.	Przygotowywanie i przekazywanie akt osobowych byłych pracowników Urzędu Miasta Łodzi oraz dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Obsługi Administracyjnej.	§ 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. Nr 14, 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

III. Samodzielne Stanowisko ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Prowadzenie spraw budżetowych Biura, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu miasta oraz projektów planów i planów finansowych w zakresie realizowanych zadań; 2) wnioskowanie o wprowadzanie zmian w budżecie i planach finansowych Biura; 3) sporządzanie projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków Biura oraz przygotowywanie ich zmian; 4) monitorowanie realizacji przez Biuro uchwalonego budżetu w zakresie dochodów i wydatków; 5) sporządzanie sprawozdań oraz analiz i informacji z wykonania budżetu przez Biuro. 	<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 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616, z późn. zm.)</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</p> <p>uchwała Nr IV/51/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 14 stycznia 2015 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi na lata 2015–2040 (z późn. zm.)</p> <p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta</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>	własne gminy

		<p>zarządzenie Nr 7364/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 października 2014 r. w sprawie trybu przekazywania wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta Łodzi (z późn. zm.)</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>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 rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 865/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2013 r., z późn. zm.)</p> <p>§ 14 pkt 17 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.	<p>Rozliczanie wydatków i dochodów budżetowych Biura, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kontrola formalno - rachunkowa dokumentów księgowych, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ich ewidencji; 2) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków umownych i bezumownych według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, w tym 	<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 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków,</p>	własne gminy

	<p>wydatków strukturalnych;</p> <p>3) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie realizowanych zadań;</p> <p>4) sporządzanie miesięcznych przebiegowań wydatków poniesionych w zakresie wynagrodzeń osobowych.</p>	<p>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. Nr 44, poz. 255)</p> <p>rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289)</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 865/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2013 r., z późn. zm.)</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>	
3.	<p>Planowanie i gospodarowanie funduszem wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta Łodzi, w tym:</p> <p>1) opracowanie planu wydatków budżetowych</p>	<p>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)</p> <p>§ 22a ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta</p>	własne gminy

	<p>dotyczących wynagrodzeń pracowników Urzędu;</p> <p>2) sporządzanie informacji o przewidywanym kształtowaniu się wydatków dotyczących wypłat jednorazowych pracowników Urzędu w Wieloletniej Prognozie Finansowej;</p> <p>3) sporządzanie sprawozdań opisowych, analiz oraz informacji w zakresie gospodarki funduszem płac.</p>	<p>Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)</p>	
4.	<p>Sporządzenie deklaracji PFRON oraz prowadzenie rozliczeń Urzędu Miasta Łodzi z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.</p>	<p>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. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)</p>	<p>własne gminy</p>
5.	<p>Obsługa kancelaryjno-biurowa Biura, w tym:</p> <p>1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływającej korespondencji;</p> <p>2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielenie jej zgodnie z właściwością i dekretacją;</p> <p>3) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania dyrektorowi lub jego zastępcom;</p> <p>4) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji;</p> <p>5) prowadzenie terminarza spotkań oraz zapewnienie ich obsługi;</p> <p>6) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Biura;</p> <p>7) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi bądź innych jednostek organizacyjnych.</p>	<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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)</p> <p>zarządzenie Nr 924/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 października 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)</p>	<p>własne gminy</p>
6.	<p>Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczęcie i pieczętki, identyfikatory itp.</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>zarządzenie Nr 408/W/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lutego</p>	<p>własne gminy</p>

		<p>2006 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi</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>	
7.	<p>Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Biura, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 3) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu. 	<p>rozdziały 2–4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)</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>Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów trwałych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w używaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1009/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2013 r.)</p> <p>zarządzenie Nr 929/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2013 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania (z późn. zm.)</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 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)</p> <p>§ 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332, z późn. zm.)</p>	własne gminy

9.	Prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym prowadzenie książki kontroli dla kontroli wewnętrznych przeprowadzanych w Biurze przez kontrolerów Urzędu Miasta Łodzi.	Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 102/VII/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2014 r.)	własne gminy
10.	Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Biura, w tym: 1) sporządzanie list obecności i nadzór nad książkami wyjść prywatnych i służbowych; 2) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi; 3) prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami od pracy oraz pracą w godzinach nadliczbowych.	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632) Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 569/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 sierpnia 2012 r., z późn. zm.) 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.)	własne gminy
11.	Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Biurze, w tym: 1) przygotowywanie wniosków o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz kierowanie pracowników na przeszkolenie w tym zakresie; 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych; 3) wnioskowanie o rejestrację/rozszerzenie lub odebranie uprawnień użytkownika w sieci lub aplikacji/bazie danych; 4) przygotowywanie projektów zgłoszeń zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Biurze do rejestracji przez Generalnego Inspektora	art. 36 w związku z art. 37 i art. 39, art. 41 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) zarządzenie Nr 582/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	własne gminy

	Ochrony Danych Osobowych oraz dokonywanie ich aktualizacji.		
12.	Przekazywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi w zakresie zadań prowadzonych przez Biuro.	art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, 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
13.	Udostępnianie na wniosek informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Biuro.	art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.) rozdział 7 Statutu Miasta Łodzi (załącznik do uchwały Nr XL/428/96 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 września 1996 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 347, poz. 2860, z późn. zm.) § 58 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.) § 5 ust. 3 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 5490/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 grudnia 2013 r.)	własne gminy
14.	Prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, w tym: koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez wewnętrzne komórki organizacyjne Biura, prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji.	dział VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) zarządzenie Nr 723/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia	własne gminy

		25 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Miasta Łodzi	
15.	Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w zakresie realizowanych zadań.	§ 15 ust. 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
16.	Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji 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
17.	Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Biuro.	§ 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
18.	Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Biura oraz prowadzenie i aktualizacja zbioru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.	§ 7 i § 62 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.) § 11 Regulaminu kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 102/VII/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2014 r.) zarządzenie Nr 5981/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie przygotowywania projektów indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw przedkładanych do podpisu Prezydenta Miasta Łodzi 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.)	własne gminy
19.	Sporządzanie wyciągu z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Biura oraz jego 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,	własne gminy

		Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)	
20.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Stanowiska do Archiwum Zakładowego w Wydziale Obsługi Administracyjnej.	<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. Nr 14, 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy

IV. (uchylony)

V. Samodzielne Stanowisko ds. Socjalnych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Opracowanie projektu regulaminu 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 2015 r. poz. 111) art. 27 ust. 1 i art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 167)	własne gminy
2.	Prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Socjalnej, w tym obsługa protokolarno-biurowa Komisji Socjalnej Urzędu Miasta Łodzi (przedkładanie Komisji wniosków osób uprawnionych o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń, informowanie wnioskodawców o podjętych przez Komisję ustaleniach itp.)	§ 3 ust. 2 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1103/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 maja 2014 r.) § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 1109/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Socjalnej	własne gminy
3.	Współpraca z działającymi w Urzędzie Miasta Łodzi organizacjami związkowymi w zakresie spraw socjalnych.	ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 167) § 3 ust. 1 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1103/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 maja 2014 r.)	własne gminy
4.	Wyliczanie rocznego 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 2015 r. poz. 111) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby	własne gminy

		<p>zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349)</p> <p>cykliczne obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego</p> <p>§ 4 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1103/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 maja 2014 r.)</p>	
5.	Opracowywanie corocznego preliminarza dochodów i wydatków ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz rozliczanie dochodów i wydatków wynikających z jego realizacji.	§ 2 i § 4 ust. 8 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1103/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 maja 2014 r.)	własne gminy
6.	<p>Prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udzielania bezzwrotnej pomocy finansowej; 2) dofinansowania do wypoczynku osób uprawnionych do korzystania z funduszu; 3) przyznawania zwrotnych pożyczek na cele 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. 	§ 2 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1103/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 maja 2014 r.)	własne gminy
7.	Prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów objętych opieką socjalną Urzędu Miasta Łodzi oraz dokumentacji dotyczącej gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	§ 2 i § 5 ust. 1 pkt 2 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1103/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 maja 2014 r.)	własne gminy

	<p>w zakresie m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udzielania bezzwrotnej pomocy finansowej; 2) dofinansowania do wypoczynku osób uprawnionych do korzystania z funduszu; 3) przyznawania zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe. 		
8.	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
9.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Stanowiska do Archiwum Zakładowego w Wydziale Obsługi Administracyjnej.	<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. Nr 14, 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)</p>	własne gminy

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**

