

ZARZĄDZENIE Nr 8126 /VII/18
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 28 marca 2018 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 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 oraz z 2018 r. poz. 130) oraz § 56 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 2318/VI/12 z dnia 31 maja 2012 r., Nr 2526/VI/12 z dnia 29 czerwca 2012 r., Nr 2728/VI/12 z dnia 24 lipca 2012 r., Nr 2864/VI/12 z dnia 23 sierpnia 2012 r., Nr 2917/VI/12 z dnia 31 sierpnia 2012 r., Nr 3056/VI/12 z dnia 26 września 2012 r., Nr 3230/VI/12 z dnia 30 października 2012 r., Nr 3344/VI/12 z dnia 22 listopada 2012 r., Nr 3555/VI/12 z dnia 18 grudnia 2012 r., Nr 3595/VI/12 z dnia 27 grudnia 2012 r., Nr 3633/VI/13 z dnia 9 stycznia 2013 r., Nr 3822/VI/13 z dnia 25 lutego 2013 r., Nr 4137/VI/13 z dnia 10 maja 2013 r., Nr 4469/VI/13 z dnia 26 czerwca 2013 r., Nr 4684/VI/13 z dnia 25 lipca 2013 r., Nr 4832/VI/13 z dnia 26 sierpnia 2013 r., Nr 4960/VI/13 z dnia 17 września 2013 r., Nr 5328/VI/13 z dnia 15 listopada 2013 r., Nr 5530/VI/13 z dnia 27 grudnia 2013 r., Nr 5651/VI/14 z dnia 24 stycznia 2014 r., Nr 5653/VI/14 z dnia 27 stycznia 2014 r., Nr 5886/VI/14 z dnia 10 marca 2014 r., Nr 6228/VI/14 z dnia 28 kwietnia 2014 r., Nr 6717/VI/14 z dnia 17 lipca 2014 r., Nr 6793/VI/14 z dnia 31 lipca 2014 r., Nr 7557/VI/14 z dnia 28 listopada 2014 r., Nr 9/VII/14 z dnia 2 grudnia 2014 r., Nr 187/VII/14 z dnia 31 grudnia 2014 r., Nr 276/VII/15 z dnia 19 stycznia 2015 r., Nr 511/VII/15 z dnia 2 marca 2015 r., Nr 525/VII/15 z dnia 3 marca 2015 r., Nr 1370/VII/15 z dnia 29 czerwca 2015 r., Nr 1473/VII/15 z dnia 14 lipca 2015 r., Nr 1636/VII/15 z dnia 31 lipca 2015 r., Nr 1826/VII/15 z dnia 31 sierpnia 2015 r., Nr 2214/VII/15 z dnia 30 października 2015 r., Nr 2411/VII/15 z dnia 3 grudnia 2015 r., Nr 2481/VII/15 z dnia 14 grudnia 2015 r., Nr 2526/VII/15 z dnia 18 grudnia 2015 r., Nr 2656/VII/16 z dnia 11 stycznia 2016 r., Nr 2975/VII/16 z dnia 26 lutego 2016 r., Nr 3248/VII/16 z dnia 31 marca 2016 r., Nr 3844/VII/16 z dnia 24 czerwca 2016 r., Nr 4384/VII/16 z dnia 31 sierpnia 2016 r., Nr 4868/VII/16 z dnia 21 listopada 2016 r., Nr 4932/VII/16 z dnia 30 listopada 2016 r., Nr 5095/VII/16 z dnia 30 grudnia 2016 r., Nr 5247/VII/17 z dnia 30 stycznia 2017 r., Nr 5476/VII/17 z dnia 10 marca 2017 r., Nr 5637/VII/17 z dnia 30 marca 2017 r., Nr 5709/VII/17 z dnia 10 kwietnia 2017 r., Nr 6100/VII/17 z dnia 26 maja 2017 r., Nr 6209/VII/17 z dnia 12 czerwca 2017 r., Nr 6404/VII/17 z dnia 30 czerwca 2017 r., Nr 6531/VII/17 z dnia 18 lipca 2017 r., Nr 6754/VII/17 z dnia 23 sierpnia 2017 r., Nr 7098/VII/17 z dnia 19 października 2017 r., Nr 7204/VII/17 z dnia 9 listopada 2017 r., Nr 7565/VII/17 z dnia 29 grudnia 2017 r. i Nr 7987/VII/18 z dnia 12 marca 2018 r.

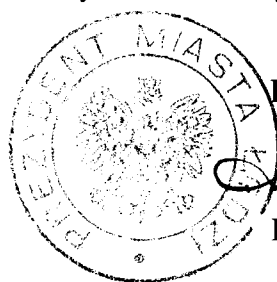
zarządzam, co następuje:

§ 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 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr ~~8126~~¹²⁶/VII/18
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia ~~28~~ marca 2018 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.	ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) zarządzenie Nr 6755/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru 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	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 służby przygotowawczej i przeprowadzaniem egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.	art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi, określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania egzaminu kończącego tę służbę (załącznik do zarządzenia Nr 5703/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 kwietnia 2017 r., z późn. zm.) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę (załącznik do zarządzenia Nr 7438/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 grudnia 2017 r.)	własne gminy
4.	Organizowanie i nadzorowanie praktyk uczniowskich, studenckich oraz absolwenckich odbywanych w Urzędzie Miasta Łodzi.	ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) ustawa z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. poz. 1052, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 1644)	własne gminy
5.	Organizowanie i nadzór staży absolwenckich lub przygotowania zawodowego odbywanych w Urzędzie Miasta Łodzi.	ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania	własne gminy

		stażu przez bezrobotnych (Dz. U. poz. 1160)	
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, z późn. zm.) 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.) 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., z późn. zm.)	własne gminy
7.	Organizowanie szkoleń grupowych dla pracowników Urzędu Miasta Łodzi, w tym: 1) sporządzanie Rocznego planu szkoleń w oparciu o analizę wniosków z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu; 2) zbieranie ofert szkoleniowych i dokonywanie wyboru ofert spełniających założone cele szkoleniowe; 3) zawieranie umów z firmami szkoleniowymi; 4) prowadzenie ewidencji zawieranych umów; 5) prowadzenie dokumentacji szkoleń.	art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) dział IV rozdział III ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6545/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 lipca 2017 r.) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6850/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 września 2017 r.) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się (załącznik do zarządzenia Nr 4679/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października	własne gminy

		2016 r., z późn. zm.)	
8.	Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Urzędu Miasta Łodzi na szkolenia indywidualne.	art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) dział IV rozdział III ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 117) Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6545/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 lipca 2017 r.)	własne gminy
9.	Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem studiów podyplomowych pracowników Urzędu Miasta Łodzi, w tym przygotowywanie i zawieranie umów szkoleniowych.	art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) dział IV rozdział III ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 117) Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6545/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 lipca 2017 r.)	własne gminy

10.	Współudział w prowadzeniu spraw budżetowo-księgowych Biura, w części dotyczącej Oddziału, w tym: 1) przygotowywanie materiałów planistycznych, projektów planów i planów finansowych w zakresie realizowanych zadań; 2) przygotowywanie 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) rozliczanie wydatków poniesionych na szkolenia i studia; 5) sporządzanie sprawozdań oraz analiz i informacji z wykonania budżetu.	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.) coroczna uchwała Rady Miejskiej w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Łodzi Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r., z późn. zm.) Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 866/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2015 r.)	własne gminy
11.	Sporządzanie planu zamówień publicznych Biura oraz jego aktualizacja.	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6850/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 września 2017 r.) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się (załącznik do zarządzenia Nr 4679/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października 2016 r., z późn. zm.)	własne gminy
12.	Prowadzenie spraw związanych z wyborem ofert szkoleniowych dla Urzędu Miasta Łodzi, w tym:	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.)	własne gminy

	1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych; 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych; 3) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.	Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6850/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 września 2017 r.) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się (załącznik do zarządzenia Nr 4679/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października 2016 r., z późn. zm.)	
13.	Organizowanie i nadzór świadczeń wolontarystycznych odbywanych w Urzędzie Miasta Łodzi.	ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450)	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 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. poz. 2447)	własne gminy
15.	Przygotowywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi materiałów w zakresie zadań Oddziału.	ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.) art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, 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
16.	Sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących realizacji zadań Oddziału.	§ 14 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta	własne gminy

		Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	
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 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. poz. 67, z późn. zm.)	własne gminy

II. Oddział Spraw Osobowych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta Łodzi i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w tym kierowników domów pomocy społecznej (z wyłączeniem miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział Edukacji oraz podległych Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łodzi), w tym: 1) prowadzenie akt osobowych oraz załatwianie spraw pracowniczych; 2) wprowadzanie i aktualizowanie w systemie informatycznym danych kadrowych pracowników; 3) weryfikowanie – pod względem zgodności z przepisami – wniosków zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o zatrudnienie, awansowanie i nagradzanie; 4) prowadzenie kontroli przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu; 5) organizowanie badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników Urzędu, we współpracy ze służbą bhp; 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach wynagradzania, nagradzania i wyróżniania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych; 7) zgłaszanie do ubezpieczenia pracowników i zleceniobiorców Urzędu oraz ich wyrejestrowywanie; 8) prowadzenie ewidencji: a) wydanych legitymacji służbowych,	ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1870, z późn. zm.) ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1383, z późn. zm.) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430, z późn. zm.) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217, z późn. zm.)	własne gminy

	b) zwolnień lekarskich.	ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474, z późn. zm.) 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 2018 r. poz. 511) 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. z 2017 r. poz. 894) 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (Dz. U. poz. 2292, 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. z 2016 r. poz. 2067) 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., z późn. zm.) Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik	
--	--	--	--

		do zarządzenia Nr 334/W/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2009 r., z późn. zm.) zarządzenie Nr 560/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miasta Łodzi zarządzenie Nr 618/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi 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 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 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 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) 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)	własne gminy
3.	Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów regulujących w Urzędzie Miasta Łodzi organizację i porządek w procesie pracy m.in.: 1) regulaminu pracy; 2) regulaminu wynagradzania pracowników; 3) zasad wynagradzania kierowników i zastępców kierowników miejskich jednostek organizacyjnych; 4) zasad przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Miasta Łodzi; 5) Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Łodzi.	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)	własne gminy

4.	Opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących gospodarki etatami w Urzędzie Miasta Łodzi.	§ 14 ust. 1 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 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
7.	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: 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; 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; 3) opracowywanie wniosków do Sekretarza Miasta Łodzi oraz projektów wniosków Sekretarza Miasta Łodzi do Prezydenta Miasta Łodzi w przedmiocie zastosowania sankcji ustawowych z tytułu nieprawidłowości stwierdzonych w analizowanych	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 2017 r. poz. 1875, z późn. zm.) 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 2017 r. poz. 1393) 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. z 2017 r. poz. 2020) § 3 ust. 4–6 i § 4 ust. 4 i 5 zarządzenia Nr 7520/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie zasad składania i analizowania oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej	własne gminy

	oświadczeniach majątkowych; 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; 5) przekazywanie jednego egzemplarza oświadczenia majątkowego wraz z kopią zeznania podatkowego (PIT) do urzędu skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania osoby zobowiązanej do złożenia oświadczenia; 6) opracowywanie projektów corocznej informacji Prezydenta Miasta Łodzi o wynikach analizy oświadczeń majątkowych, przedkładanej Radzie Miejskiej w Łodzi; 7) prowadzenie ewidencji osób zobowiązanych oraz terminarza składanych oświadczeń majątkowych i korekt.		
8.	Dokonywanie wstępnej analizy składanych oświadczeń majątkowych oraz przedkładanie projektu wyniku analizy Sekretarzowi Miasta Łodzi.	art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) § 4 ust. 4 i 5 zarządzenia Nr 7520/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie zasad składania i analizowania oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej	własne gminy
9.	Udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi: 1) listy osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych, zatrudnionych w samorządowych	art. 24i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, z późn. zm.)	własne gminy

	jednostkach organizacyjnych i gminnych osobach prawnych miasta Łodzi, których oświadczenia podlegają publikacji; 2) jawnych informacji zawartych w oświadczeniach majątkowych, korektach i uzupełnieniach: a) składanych Prezydentowi Miasta Łodzi przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz osoby upoważnione do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Łodzi, b) radnych Rady Miejskiej w Łodzi, otrzymanych od Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi, c) Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi oraz Prezydenta Miasta Łodzi, otrzymanych od Wojewody Łódzkiego.		
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.	art. 13 ust. 3 i ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1261, z późn. zm.) 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 2017 r. poz. 1393)	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 2017 r. poz. 1393)	własne gminy
12.	Organizowanie szkoleń w zakresie bhp, w tym: 1) przeprowadzanie szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego dla pracowników nowo zatrudnionych, stażystów, praktykantów; 2) opracowywanie materiałów szkoleniowych do samokształcenia kierowanego dla stanowisk	art. 237³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) 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.)	własne gminy

	kierowniczych i administracyjno-biurowych; 3) przeprowadzanie egzaminu sprawdzającego wiedzę z zakresu szkolenia okresowego; 4) wystawianie zaświadczeń dla pracowników, którzy ukończyli szkolenie okresowe.	§ 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.) § 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) § 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.)	
13.	Prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznych badań lekarskich pracowników: 1) współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie realizowanej opieki medycznej nad pracownikami Urzędu oraz organizacji szkoleń z zakresu „Pierwszej pomocy”; 2) rejestrowanie skierowań na profilaktyczne badania lekarskie; 3) merytoryczne opisywanie miesięcznych faktur za zrealizowane usługi w ramach profilaktycznej opieki medycznej.	art. 209¹ § 3, art. 229 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1184, z późn. zm.) § 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.) § 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) § 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. poz. 973) § 44 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia	własne gminy

		26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. poz. 1650, z późn. zm.) § 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. z 2016 r. poz. 2067) § 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.)	
14.	Współdział w pracach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej w Urzędzie Miasta Łodzi, w tym: 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Urzędu; 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych; 3) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6850/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 września 2017 r.) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się (załącznik do zarządzenia Nr 4679/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października 2016 r., z późn. zm.)	własne gminy
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.)	
--	--	---	--

III. Oddział ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta w części dotyczącej Biura, w tym m.in. w zakresie funduszu wynagrodzeń, w szczególności: 1) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz projektów planów i planów finansowych w zakresie realizowanych zadań oraz ich aktualizacja; 2) wnioskowanie o wprowadzanie zmian w budżecie i planach finansowych Biura; 3) sporządzanie projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz ich aktualizacja; 4) monitorowanie realizacji przez Biuro uchwalonego budżetu w zakresie dochodów i wydatków bieżących; 5) kontrola formalno-rachunkowa faktur/rachunków, przedkładanie ich do zatwierdzenia i do wypłaty oraz prowadzenie ich ewidencji; 6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków; 7) składanie zapotrzebowań na uruchomienie środków finansowych na realizowane zadania; 8) sporządzanie miesięcznych przeksięgowień wydatków poniesionych w zakresie wynagrodzeń osobowych; 9) prowadzenie okresowych uzgodnień z Wydziałem Księgowości dotyczących realizacji dochodów i wydatków, zaangażowania środków oraz sald należności i zobowiązań; 10) monitorowanie i określanie wielkości wydatków	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 109) 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) 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.) coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi coroczne zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie założeń	własne gminy

	związanych z realizacją zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami; 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i informacji z wykonania budżetu.	do projektu budżetu miasta Łodzi oraz w sprawie określenia wzorów materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Łodzi zarządzenie Nr 6529/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 lipca 2017 r. w sprawie ustalenia terminów obowiązujących w procesie przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta Łodzi oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta Łodzi zarządzenie Nr 5294/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie trybu przekazywania wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta Łodzi Procedura sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki, zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych (załącznik do zarządzenia Nr 5210/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 2013 r.) Zasady 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.) zarządzenie Nr 5426/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury monitorowania i określania wielkości wydatków związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, przez	
--	--	--	--

		komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne” Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r., z późn. zm.) Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 866/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2015 r.) § 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.)	
2.	Sporządzenie deklaracji PFRON oraz prowadzenie rozliczeń Urzędu Miasta Łodzi z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.	ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511)	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.	Obsługa kancelaryjno-biurowa Biura, w tym: 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływającej korespondencji; 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielenie jej zgodnie z dekretacją; 3) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji; 4) prowadzenie terminarza spotkań oraz zapewnienie ich obsługi; 5) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Biura; 6) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek	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.) zarządzenie Nr 5034/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	własne gminy

	organizacyjnych Urzędu bądź innych jednostek organizacyjnych.		
5.	Prowadzenie spraw związanych z: 1) zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe i urządzenia techniczne, meble, druki, bilety komunikacji miejskiej, pieczętki, identyfikatory itp.; 2) gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Biura, w szczególności: a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja, b) przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych, c) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu.	rozdziały 2–4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.) Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r., z późn. zm.) 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.) zarządzenie Nr 408/W/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie stosowania identyfikatorów w Urzędzie Miasta Łodzi Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów trwałych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w używaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1985/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 września 2015 r.) zarządzenie Nr 3301/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania	własne gminy
6.	Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy pracowników Biura, w tym: 1) sporządzanie list obecności i nadzór nad książkami wyjść prywatnych i służbowych;	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja	własne gminy

	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.	1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632) Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1230/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2015 r., z późn. zm.) Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r., z późn. zm.)	
7.	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 przetwarzanych zbiorów danych osobowych do rejestracji oraz ich aktualizacji.	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, z późn. zm.) zarządzenie Nr 1554/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi (z późn. zm.)	własne gminy
8.	Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pracowników Biura w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz skierowań na badania kontrolne i okresowe.	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) § 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych	własne gminy

		do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 2067)	
9.	Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Biura.	§ 7 i § 62 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.) zarządzenie Nr 2868/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Łodzi (z późn. zm.) Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 6840/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 września 2017 r., z późn. zm.)	własne gminy
10.	Prowadzenie 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.	dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1123, z późn. zm.) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46) zarządzenie Nr 7877/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Łodzi	własne gminy

12.	Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w dyspozycji Biura.	art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.) art. 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352, z późn. zm.) rozdział 7 Statutu Miasta Łodzi (załącznik do uchwały Nr XL/428/96 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 września 1996 r., Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 347, poz. 2860, z późn. zm.) § 5 ust. 2 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej (załącznik do zarządzenia Nr 3928/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r., z późn. zm.) § 5 ust. 2 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 3929/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r., z późn. zm.)	własne gminy
13.	Sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących realizowanych zadań.	§ 14 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
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.)	
--	--	---	--

IV. Oddział ds. Organizacji Urzędu Miasta

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów określających organizację i funkcjonowanie Urzędu Miasta Łodzi, a w szczególności: 1) opiniowanie wniosków dotyczących zmian organizacyjnych, zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu; 2) przygotowywanie propozycji zmian i aktualizacji Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi; 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi oraz ich aktualizowanie, w tym: a) zakresu spraw powierzonych przez Prezydenta Miasta Łodzi Wiceprezydentom Miasta Łodzi, Sekretarzowi Miasta Łodzi i Skarbnikowi Miasta Łodzi, b) szczegółowego wykazu zadań Biura; 4) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między departamentami Urzędu dotyczących realizowania zadań.	art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, z późn. zm.) § 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
2.	Współudział 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.	Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie upoważnień do: 1) składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem Miasta Łodzi;	§ 7 i § 14 ust. 1 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 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy
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, z późn. zm.) art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, 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
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 2017 r. poz. 2191, z późn. zm.)	własne gminy
2.	Opracowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Socjalnej i określenia jej zadań oraz jego aktualizacja.	§ 3 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.	Wyliczanie 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 2017 r. poz. 2191, z późn. zm.) 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
4.	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
5.	Przedkładanie Komisji Socjalnej wniosków osób uprawnionych o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz informowanie	§ 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

	wnioskodawców o podjętych przez Komisję ustaleniach.	Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1145/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 maja 2015 r.)	
6.	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
7.	Rozliczanie wydatków wynikających z realizacji Preliminarza zgodnego z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi, 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
8.	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
9.	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
10.	Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących działalności socjalnej.	§ 14 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r., z późn. zm.)	własne gminy

11.	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 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
-----	--	---	--------------

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**

