

**ZARZĄDZENIE NR 30/2016**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 31 sierpnia 2016r.**

**w sprawie: zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez  
Wydział Organizacji i Jakości Obsługi w Zarządzie Lokali Miejskich.**

Na podstawie Zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam, szczegółowy wykaz zadań realizowanych w Wydziale Organizacji i Jakości Obsługi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Organizacji i Jakości Obsługi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. DYREKTORA  
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

**Andrzej Chojnacki**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 30 /2016  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 31... sierpnia..... 2016r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ  
REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ ORGANIZACJI I JAKOŚCI OBSŁUGI (WOJ)  
W ZARZĄDZIE LOKALI MIEJSKICH**

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
<b>Zespół ds. Jakości Obsługi</b>			
1.	Standaryzacja procesów poprzez nadzór nad legislacją wewnętrzną ZLM tj: 1) przygotowanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora ZLM we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i DPR 2) wdrażanie procedur w ZLM; 3) sporządzanie i prowadzenie wykazu obowiązujących przepisów wewnętrznych oraz jego aktualizacja dla potrzeb komórek organizacyjnych ZLM	§ 14 ust. 3 i 4 , § 16, § 33 ust. 5 , § 43 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r.)  zarządzenie NR 12/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi z dnia 30 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Instrukcji opracowywania przepisów wewnętrznych i przekazywania ich do realizacji przez komórki organizacyjne ZLM.	własne gminy
2.	Prowadzenie działań związanych z polityką jakości w ZLM	§ 14 ust. 3 i 4, § 16, § 33 i § 43 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r.)	własne gminy

3.	<p>Zarządzanie skargami w tym prowadzenie rejestru wpływu i odpowiedzi, analiza skarg i wypracowanie rekomendacji w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z realizacji skarg i wniosków;</li> <li>2) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez wewnętrzne komórki organizacyjne ZLM;</li> </ol> <p>przechowywanie w Wydziale pełnej dokumentacji skarg załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych ZLM .</p>	<p>dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)</p> <p>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46)</p> <p>zarządzenie NR 6/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi z dnia 6 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zarządzania skargami w Zarządzie Lokali Miejskich.</p> <p>§ 14 ust. 3 i 4, § 33 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r.)</p>	własne gminy
4.	<p>Prowadzenie spraw związanych z kontrolą funkcjonalną w ramach Wydziału w tym sporządzanie planów kontroli funkcjonalnej w okresach rocznych i sporządzanie sprawozdań w powyższym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi ZLM.</p>	<p>Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)</p> <p>Zarządzenie Nr 2380/VII/15 z dnia 27 listopada 2015 r. Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie wprowadzenia zasad monitorowania, nadzoru i kontroli realizacji zamówień publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych</p> <p>§ 14 ust. 3 i 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r.)</p>	własne gminy
5.	<p>Sporządzanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział oraz jego aktualizacja.</p>	<p>§ 14 ust. 3 i 4, § 16 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r.)</p>	własne gminy
6.	<p>Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji</p>	<p>Ustawa z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i</p>	

	Wydziału do Archiwum Zakładowego prowadzonego przez Wydział Administracji (WAD)	archiwach (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1446 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1743)	
<b>Zespół ds. organizacyjnych</b>			
1.	Obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu w tym: 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji; 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz rozdzielanie jej zgodnie z właściwością i dekretacją; 3) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji; 4) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania dyrektorowi i zastępcom dyrektora; 5) prowadzenie terminarza spotkań dyrektorów Wydziałów oraz zapewnienie ich obsługi; 6) obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej RON. 7) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych ZLM, Urzędu Miasta Łodzi bądź innych jednostek organizacyjnych.	Ustawa z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1446 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1743)  § 14 ust. 3 i 4, § 33 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r.)	własne gminy
2.	Sporządzanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział oraz jego	§ 14 ust. 3 i 4, § 16 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 3260/VII/16	własne gminy

	aktualizacja.	Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r.)	
3.	Koordinacja i wykonywanie zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej będącej w dyspozycji poszczególnych komórek organizacyjnych ZLM w tym jej udostępnianie.	<p>art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058, 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 ust. 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.)  § 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)</p> <p>§ 5 ust. 2 Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania (załącznik do zarządzenia Nr 3929/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r.)</p> <p>§ 14 ust. 3 i 4, § 39 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r.)</p>	własne gminy
4.	Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw związanych z kontrolą funkcjonalną zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi ZLM.	<p>Regulamin kontroli (załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r.)</p> <p>Zarządzenie Nr 2380/VII/15 z dnia 27 listopada 2015 r. Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie wprowadzenia zasad monitorowania, nadzoru i kontroli realizacji zamówień publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych</p> <p>§ 14 ust. 3 i 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali</p>	własne gminy

		Miejskich w Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r.)	
5.	Przygotowywanie pełnomocnictw dla pracowników ZLM oraz prowadzenie ich rejestru	§ 14 ust. 3 i 4, § 33 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r.) Zarządzenie Nr 22/2016 Dyrektora ZLM z dnia 22.07.2016r. sprawie ustalenia zasad wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw.	własne gminy
6.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Wydziału do Archiwum Zakładowego prowadzonego przez Wydział Administracji (WAD)	Ustawa z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1446 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1743)	własne gminy