

**ZARZĄDZENIE NR 25 / 2020**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
z dnia 13 sierpnia 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez  
Wydział Obsługi w Zarządzie Lokali Miejskich.**

Na podstawie §16 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Wydział Obsługi w Zarządzie Lokali Miejskich, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Obsługi w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 czerwca 2020 r.

**DYREKTOR**  
**ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

**Marcin Pawlak**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 25/2020  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 13 sierpnia 2020 r

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ  
REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ OBSŁUGI (NOB)  
W ZARZĄDZIE LOKALI MIEJSKICH**

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Prowadzenie sekretariatów Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie korespondencji papierowej i elektronicznej kierowanej do Dyrektora oraz jego Zastępców;</li> <li>2) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora;</li> <li>3) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz zapewnienie ich obsługi;</li> <li>4) przekazywanie przez ePUAP dokumentów będących w wyłącznej kompetencji Dyrektora;</li> <li>5) obsługa administracyjno-organizacyjna Dyrektora i Zastępców Dyrektora;</li> <li>6) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg, wniosków i petycji do Dyrektora i Zastępców Dyrektora.</li> </ol>	<p>§ 36 pkt 1, 5 i 6 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r-)</p> <p>Instrukcja kancelaryjna w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 1/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 stycznia 2020 r.)</p>	własne gminy

2.	<p>Obsługa Punktu Informacji oraz bieżąca obsługa mieszkańców, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych w Zarządzie oraz Urzędzie Miasta Łodzi, bądź innych jednostek organizacyjnych;</li> <li>2) udostępnianie interesantom formularzy i wniosków stosowanych przy załatwianiu określonych spraw oraz udzielanie pomocy przy wypełnianiu urzędowych druków;</li> <li>3) udzielanie informacji interesantom o danych dostępnych na stronach internetowych Zarządu, w tym Biuletynie Informacji Publicznej.</li> </ol>	<p>§ 36 pkt 2 i 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r.)</p> <p>Instrukcja kancelaryjna w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 1/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 stycznia 2020 r.)</p>	własne gminy
3.	<p>Obsługa kancelaryjna jednostki, poprzez zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie, sprawdzanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek wpływających do Zarządu Lokali Miejskich oraz przekazywanie ich właściwym adresatom;</li> <li>2) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji.</li> </ol>	<p>§ 36 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich ((załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r.)</p> <p>Instrukcja kancelaryjna w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 1/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 stycznia 2020 r.)</p>	własne gminy
4.	<p>Obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Zarządu (<a href="mailto:zlm@zlm.lodz.pl">zlm@zlm.lodz.pl</a>), w tym prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających oraz przekazywanie zgodnie z ich właściwością.</p>	<p>§ 36 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r.)</p>	własne gminy
5.	<p>Obsługa platformy elektronicznej ePUAP, w tym przyjmowanie, dystrybucja dokumentów elektronicznych oraz wysyłanie korespondencji.</p>	<p>ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, z późn. zm.)</p> <p>§ 36 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r.)</p>	własne gminy

6.	Współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie usprawnienia (rozwijania) obiegu korespondencji elektronicznej w jednostce.	§ 18 ust. 2 pkt 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r.)	własne gminy
7.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.	§ 17 ust. 2 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r.)	własne gminy
8.	Współdziałanie z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie terminowej realizacji powierzonych zadań, w tym udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, interpelacje radnych oraz skargi wpływające do Zarządu.	§ 18 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz 46 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r.)	własne gminy
9.	Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań Wydziału.	§ 9 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r.)	własne gminy
10.	Sporządzanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział oraz jego aktualizacja.	§ 16 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r.)	własne gminy
11.	Przekazywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Lokali Miejskich informacji i materiałów dotyczących zadań Wydziału.	art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z późn. zm.)  § 42 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do Zarządzenia nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r.)	własne gminy
12.	Sporządzanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Wydziału oraz ich aktualizacja.	Instrukcja kancelaryjna w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 stycznia 2020 r.)	własne gminy
13.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Wydziału do składnicy akt.	rozdział 8 Instrukcji kancelaryjnej w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 stycznia 2020 r.)	własne gminy

		Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi (załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 1/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 stycznia 2020 r.)	
--	--	---	--