

ZARZĄDZENIE Nr 41/2021
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 21 grudnia 2021 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 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 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. Traci moc 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 grudnia 2021 r.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 41/2021
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 21 grudnia 2021 r.

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

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	<p>Prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none">1) przyjmowanie korespondencji papierowej i elektronicznej kierowanej do Dyrektora oraz jego Zastępców;2) sprawdzanie pod względem formalnym pism i dokumentów przedkładanych do podpisu bądź parafowania Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora;3) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz zapewnienie ich obsługi;4) przekazywanie przez ePUAP dokumentów będących w wyłącznej kompetencji Dyrektora;5) obsługa administracyjno-organizacyjna Dyrektora i Zastępców Dyrektora;6) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg, wniosków i petycji do Dyrektora i Zastępców Dyrektora.	<p>§ 37 pkt 1, 6 i 7 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 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"> 1) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych w Zarządzie oraz Urzędzie Miasta Łodzi, bądź innych jednostek organizacyjnych; 2) udostępnianie interesantom formularzy i wniosków stosowanych przy załatwianiu określonych spraw oraz udzielanie pomocy przy wypełnianiu urzędowych druków; 3) udzielanie informacji interesantom o danych dostępnych na stronach internetowych Zarządu, w tym Biuletynie Informacji Publicznej; 4) prowadzenie terminarza spotkań pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych z interesantami. 	<p>§ 37 pkt 2 i 5 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 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 Infolinii Zarządu nr (42) 628 70 00, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udzielanie informacji interesantom (zadania, procedury załatwiania spraw, dane teleadresowe, godziny pracy itp.) oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w Zarządzie oraz Urzędzie Miasta Łodzi, bądź innych jednostek organizacyjnych; 2) udzielanie informacji interesantom o danych dostępnych na stronach internetowych Zarządu, w tym Biuletynie Informacji Publicznej; 3) rejestrowanie w ZSI DOM5 zgłoszeń z Infolinii oraz przekazywanie ich zgodnie z właściwością. 	<p>§ 37 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 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 kancelaryjna jednostki, poprzez zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji, w tym:</p> <p>1) przyjmowanie, sprawdzanie, rejestrowanie w ZSI DOM5 i rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do Zarządu Lokali Miejskich w formie papierowej i elektronicznej oraz przekazywanie ich właściwym adresatom;</p> <p>2) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji.</p>	<p>§ 37 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 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
5.	<p>Obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Zarządu (zlm@zlm.lodz.pl).</p>	<p>§ 37 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r.)</p>	własne gminy
6.	<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 2021 r. poz. 670, z późn. zm.)</p> <p>§ 37 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r.)</p>	własne gminy
7.	<p>Współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie usprawnienia (rozwijania) obiegu korespondencji elektronicznej w jednostce.</p>	<p>§ 18 ust. 2 pkt 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r.)</p>	własne gminy
8.	<p>Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.</p>	<p>§ 17 ust. 2 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r.)</p>	własne gminy
9.	<p>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.</p>	<p>§ 18 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz 47 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r.)</p>	własne gminy

10.	Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań Wydziału.	§ 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r.)	własne gminy
11.	Sporządzanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział oraz jego aktualizacja.	§ 16 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r.)	własne gminy
12.	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 2020 r. poz. 2176, z późn. zm.) Instrukcja postępowania w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 9375/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 września 2018 r., z późn. zm.) § 43 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do Zarządzenia nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r.)	własne gminy
13.	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
14.	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.) 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.)	własne gminy