

ZARZĄDZENIE Nr 5 /2021
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 30 marca 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez
Wydział Organizacyjno-Administracyjny 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, zmienionego zarządzeniem Nr 5403/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 października 2020 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam, szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 14/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 4 sierpnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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

Marcin Pawlak

Załącznik
do zarządzenia Nr 5/2021
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 30 marca 2021 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY (NOA)
W ZARZĄDZIE LOKALI MIEJSKICH**

| Lp. | Zadania | Podstawa prawna | Rodzaj zadania |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. | <p>Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Zarządu, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowywanie i wdrażanie zasad dotyczących prowadzenia, rejestrowania i archiwizowania dokumentów w Zarządzie; 2) realizacja usług transportowych w jednostce, w tym przekazywanie korespondencji między komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz między Zarządem, a Urzędem Miasta Łodzi i Urzędem Pocztowym; 3) standaryzacja formularzy i druków stosowanych w Zarządzie. | <p>Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja organizacji i działania składnicy akt w Zarządzie Lokali Miejskich (załączniki Nr 1-3 do zarządzenia Nr 1/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 stycznia 2020 r.)</p> <p>§ 35 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 2. | <p>Prowadzenie spraw związanych z realizacją zapotrzebowania pracowników w materiały i pomoce biurowe, bilety okresowe (migawki) i identyfikatory.</p> | <p>§ 35 pkt 1 - 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 3. | <p>Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem pieczętek w Zarządzie Lokali Miejskich, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zamawianie pieczętek; 2) prowadzenie rejestru pieczętek stosowanych w Zarządzie; 3) dokonywanie likwidacji pieczętek. | <p>Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek (załącznik do zarządzenia Nr 29/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 18 sierpnia 2020 r., z późn. zm.)</p> <p>§ 35 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20</p> | własne gminy |

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | | Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r., z późn. zm.) | |
| 4. | Prowadzenie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, spraw dotyczących udzielania/odbierania dostępu do rejestrów, aplikacji i przeglądarek Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań. Rejestracja upoważnień w Zintegrowanym Systemie Informatycznym DOM5. | ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) § 3 ust. 2 i § 8 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r., z późn. zm.) Regulamin organizacyjny Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r., z późn. zm.) | własne gminy |
| 5. | Aktualizacja artykułów Bazy Wiedzy Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz Wydziałem Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami Urzędu Miasta Łodzi, w tym przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie danych dotyczących zadań realizowanych przez Zarząd. | zarządzenie Nr 805/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie określenia zasad obsługi zgłoszeń w systemie Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (z późn. zm.) | własne gminy |
| 6. | Nadzorowanie wykonania przez operatora pocztowego usług związanych z wysyłką korespondencji i przesyłek wychodzących z Zarządu, w tym: 1) kwartalna analiza wykonania planu finansowego przez komórki organizacyjne Zarządu w zakresie usług pocztowych; 2) zgłaszanie zastrzeżeń i reklamacji w przypadku niewłaściwego wykonywania usług pocztowych; 3) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w sprawach planowania zakupu usług; 4) kontrolowanie oraz opisywanie faktur wystawianych za zakupione usługi. | § 35 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., z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy - prawo zamówień publicznych w Zarządzie Lokali Miejskich zwany dalej „Regulaminem” (załącznik do zarządzenia Nr 57/2019 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 15 października 2019 r.) | własne gminy |
| 7. | Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Zarządu z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego, w szczególności: | ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) | własne gminy |

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | <p>1) prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia pod względem wartościowo-ilościowym oraz ich bieżąca aktualizacja;</p> <p>2) bieżąca aktualizacja środków trwałych z Zintegrowanym Systemie Informatycznym DOM5;</p> <p>3) przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych oraz zlecenie opinii technicznych dotyczących stanu technicznego celem przedstawienia Komisji Likwidacyjnej Zarządu.</p> | <p>Zasady (polityka) rachunkowości Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2/2016 - Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 12 października 2016 r., z późn. zm.)</p> <p>Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, wyszczególnionych w KŚT pod poz.4, 6 i 8 w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 37/2018 Dyrektora Zarządu Lokal Miejskich z dnia 28 grudnia 2018 r.)</p> | |
| 8. | Prowadzenie magazynu Zarządu Lokali Miejskich w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Zarządu. | § 35 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r., z późn. zm.) | własne gminy |
| 9. | <p>Opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących obsługi transportowej w Zarządzie, w tym:</p> <p>1) ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym;</p> <p>2) rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa na podstawie kart drogowych.</p> | <p>rozdział 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1412)</p> <p>Zasady (polityka) rachunkowości Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 12 października 2016 r., z późn. zm.)</p> <p>§ 35 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 10. | Prowadzenie spraw związanych z zakupem/sprzedażą pojazdu służbowego, likwidacją pojazdu wycofanego z eksploatacji, zakupem materiałów pędnych i akcesoriów do pojazdu, a także zapewnienie jego właściwego stanu technicznego, w tym organizowanie przeglądów, konserwacji i napraw. | <p>ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.)</p> <p>§ 35 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 11. | Administrowanie budynkami i pomieszczeniami siedziby Zarządu, w zakresie koordynowania i kontroli usługi dotyczącej ochrony fizycznej i monitoringu. | coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi na dany rok Zasady (polityka) rachunkowości Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 12 października 2016 r., z późn. zm.) § 35 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r., z późn. zm.) | własne gminy |
| 12. | Administrowanie budynkami i pomieszczeniami Zarządu w zakresie koordynowania i kontroli usługi dotyczącej utrzymania czystości. | coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi na dany rok Zasady (polityka) rachunkowości Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 12 października 2016 r., z późn. zm.) § 35 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r., z późn. zm.) | Własne gminy |
| 13. | Prowadzenie składnicy akt, w tym: 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych; 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji; 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji; 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej; 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów; 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej; | ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) § 35 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r., z późn. zm.) | własne gminy |

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| | 7) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją. | 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.) | |
| 14. | <p>Prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Łodzi w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) opracowywania i aktualizowania planu obrony cywilnej Zarządu, b) planowania działań w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej poprzez opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania, przygotowania i zapewnienia działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, c) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska; 2) współpraca z terenowymi organami administracji cywilnej i wojskowej w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej; 3) współdziałanie w zabezpieczeniu sił i środków, likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń, w tym katastrof statków powietrznych i zagrożeń czasu pokoju i wojny; 4) współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Strażą Miejską w Łodzi oraz innymi służbami, inspekcjami i podmiotami w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie miasta; 5) przygotowywanie Regulaminu działania Zespołu ds. przygotowania i przeprowadzenia ewakuacji ludności, zwierząt i mienia II i III stopnia na wypadek masowego | <p>art. 17 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021r. poz. 372)</p> <p>§ 3 pkt 2, 3, 6, 15, 18, 22 i § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. 2002 r. Nr 96, poz. 850)</p> <p>Wytyczne Prezydenta Miasta Łodzi do opracowania planu obrony cywilnej miasta Łodzi oraz kart realizacji zadań obrony cywilnej przez miejskie jednostki organizacyjne, instytucje, przedsiębiorców, inne jednostki organizacyjne i społeczne organizacje ratownicze z terenu miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2224/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 maja 2012 r.)</p> <p>Zarządzenie Nr 349/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie organizacji i warunków przygotowania na terenie miasta Łodzi systemu wykrywania i alarmowania</p> <p>§ 35 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r., z późn. zm.)</p> | zlecone gminie z zakresu administracji rządowej |

| | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | <p>zagrożenia w Zarządzie Lokali Miejskich oraz jego aktualizacja;</p> <p>6) przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania Sekcji Ostrzegania i Alarmowania w Zarządzie Lokali Miejskich oraz jego aktualizacja.</p> | | |
| 15. | <p>Prowadzenie spraw budżetowych w zakresie realizowanych zadań Wydziału we współpracy z Wydziałem Planowania Kontrolingu i Odszkodowań, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Zarządu; 2) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i planach finansowych; 3) współuczestniczenie w sporządzaniu projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz przygotowywanie ich zmian; 4) monitorowanie realizacji uchwalonego budżetu; 5) sporządzaniu sprawozdań, analiz oraz informacji z wykonania budżetu. | <p>Zasady (polityka) rachunkowości Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 12 października 2016 r., z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 38/2018 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 31 grudnia 2018 r., z późn. zm.)</p> | własne gminy |
| 16. | <p>Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) poprzedzających wszczęcie postępowania: <ol style="list-style-type: none"> a) przygotowywanie materiałów do planu zamówień publicznych po zatwierdzeniu budżetu przez Skarbnika i przekazanie go do Wydziału Zamówień Publicznych, b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (tj. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy), zgodnie z zatwierdzonym planem zamówień publicznych; 2) w postępowaniu o udzielenie zamówienia i nadzoru nad realizacją zamówienia: <ol style="list-style-type: none"> a) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, b) nadzór na realizacją umów. | <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy - prawo zamówień publicznych w Zarządzie Lokali Miejskich zwany dalej „Regulaminem” (załącznik do zarządzenia Nr 57/2019 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 15 października 2019 r.)</p> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 44/2019 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 17 czerwca 2019 r.)</p> | własne gminy |

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 17. | 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., z późn. zm.) | własne gminy |
| 18. | 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., z późn. zm.) | własne gminy |
| 19. | Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań Wydziału. | § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r., z późn. zm.) | własne gminy |
| 20. | 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., z późn. zm.) | własne gminy |
| 21. | 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) § 42 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do Zarządzenia nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r., z późn. zm.) | własne gminy |
| 22. | 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 |

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 23. | 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 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|