

ZARZĄDZENIE Nr 23/2024
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 17 kwietnia 2024 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 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 42/2021 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 kwietnia 2024 r.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 23/2024
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 17 kwietnia 2024 r.

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

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Zarządu, w szczególności: 1) opracowywanie i wdrażanie zasad dotyczących prowadzenia, rejestrowania i archiwizowania dokumentów w Zarządzie; 2) opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących obsługi transportowej w Zarządzie; 3) realizacja usług transportowych w jednostce, w tym przekazywanie korespondencji między komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz między Zarządem, a Urzędem Miasta Łodzi i Urzędem Pocztowym; 4) standaryzacja formularzy i druków stosowanych w Zarządzie.	rozdział 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2024 r. poz. 220) § 38 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.) 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., z późn. zm.) 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.)	własne gminy
2.	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.	ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)	własne gminy

	Rejestracja upoważnień w ZSI DOM5.	<p>§ 3 ust. 2 i § 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi (załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r., z późn. zm.)</p> <p>§ 38 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.)</p>	
3.	<p>Nadzorowanie wykonania przez operatora pocztowego usług związanych z wysyłką korespondencji i przesyłek wychodzących z Zarządu, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) miesięczna analiza wykonania planu finansowego 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. 	<p>§ 38 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.)</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> <p>Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 27/2021 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 17 września 2021 r.)</p>	własne gminy
4.	Prowadzenie spraw związanych z zakupem/sprzedażą/najmem pojazdu służbowego, likwidacją pojazdu wycofanego z eksploatacji, zakupem materiałów pędnych i akcesoriów do pojazdów, a także zapewnieniem 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 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.)</p> <p>§ 38 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.)</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

		Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 27/2021 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 17 września 2021 r.)	
5.	Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem pieczętek w Zarządzie, w tym: 1) zamawianie pieczętek; 2) prowadzenie centralnego rejestru pieczętek stosowanych w Zarządzie; 3) dokonywanie likwidacji pieczętek.	§ 38 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.) 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.) 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.)	własne gminy
6.	Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w: 1) materiały i pomoce biurowe; 2) identyfikatory.	§ 38 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.) 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.)	własne gminy
7.	Zakup, rozdział oraz ewidencja biletów komunikacji miejskiej.	§ 38 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.) 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.)	własne gminy

8.	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 102/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie zasad wykorzystywania systemu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami (z późn. zm.)	własne gminy
9.	Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Zarządu z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego, w szczególności: 1) prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia pod względem wartościowo-ilościowym oraz ich bieżąca aktualizacja; 2) bieżąca aktualizacja ewidencji środków trwałych w ZSI DOM5; 3) przygotowanie wniosków o likwidację środków trwałych oraz zlecenie opinii technicznych dotyczących stanu technicznego celem przedstawienia Komisji Likwidacyjnej w Zarządzie.	ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) 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.) zarządzenie Nr 11/2021 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 21 kwietnia 2021 r. w sprawie powołania w Zarządzie Lokali Miejskich Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania (z późn. zm.)	własne gminy
10.	Prowadzenie magazynu Zarządu w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Zarządu.	§ 38 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.)	własne gminy
11.	Prowadzenie spraw związanych z: 1) zaopatrzeniem pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, w tym ewidencja; 2) gospodarowaniem środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym.	dział dziesiąty, rozdział IX ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) § 38 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.) rozdział 12 Regulaminu pracy Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 13/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia (z późn. zm.)	własne gminy

		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.)	
12.	Administrowanie budynkami i pomieszczeniami siedziby Zarządu, w zakresie koordynowania i kontroli usługi dotyczącej ochrony fizycznej i monitoringu.	<p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi na dany rok</p> <p>§ 38 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.)</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>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
13.	Administrowanie budynkami i pomieszczeniami Zarządu w zakresie koordynowania i kontroli usługi dotyczącej utrzymania czystości.	<p>coroczna uchwała Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi na dany rok</p> <p>§ 38 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.)</p> <p>Zasady (polityka) rachunkowości Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 12 grudnia 2016 r., z późn. zm.)</p> <p>Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik</p>	własne gminy

		do zarządzenia Nr 38/2018 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 31 grudnia 2018 r., z późn. zm.)	
14.	<p>Prowadzenie składnicy akt, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 7) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją. 	<p>ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)</p> <p>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)</p> <p>§ 38 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.)</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> <p>Instrukcja kancelaryjna w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 stycznia 2020 r., z późn. zm.)</p>	własne gminy
15.	<p>Prowadzenie spraw i współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Łodzi w zakresie obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz organizowanie szkoleń dla pracowników Zarządu w zakresie zasad postępowania w sytuacjach kryzysowych mających wpływ na funkcjonowanie Zarządu.</p>	<p>art. 4 ust. 2 oraz art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122)</p> <p>art. 15 oraz art. 16 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 92)</p> <p>art. 207¹ § 1, art. 209² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)</p>	zleczone gminie z zakresu administracji rządowej

		rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. z 2022 r. poz. 2065) § 38 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.)	
16.	Prowadzenie spraw budżetowych w zakresie realizowanych zadań Wydziału we współpracy z Wydziałem Planowania, Analiz i Odszkodowań w szczególności: 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) sporządzanie sprawozdań, analiz oraz informacji z wykonania budżetu.	§ 17 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.) 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.) 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.)	własne gminy
17.	Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału, w tym: 1) poprzedzających wszczęcie postępowania: a) przygotowanie 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:	ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 27/2021 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 17 września 2021 r.)	własne gminy

	<p>a) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,</p> <p>b) nadzór nad realizacją umów,</p> <p>c) publikacja ogłoszenia o wykonaniu umowy.</p>		
18.	Sporządzanie sprawozdań, raportów i informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.	§ 17 ust. 2 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.)	własne gminy
19.	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 § 49 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.)	własne gminy
20.	Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań Wydziału.	§ 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.)	własne gminy
21.	Sporządzanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział oraz jego aktualizacja.	§ 16 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.)	własne gminy
22.	Przekazywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Lokali Miejskich informacji i materiałów dotyczących zadań Wydziału oraz ich aktualizacja.	<p>art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902)</p> <p>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.)</p> <p>§ 45 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r.)</p>	własne gminy
23.	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., z późn. zm.)	własne gminy

24.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Wydziału do składnicy akt.	rozdział 9 Instrukcji kancelaryjnej w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 stycznia 2020 r., z późn. zm.) 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., z późn. zm.)	własne gminy
-----	---	---	--------------