

**ZARZĄDZENIE Nr 17/2025**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 2 kwietnia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury przyjmowania i rozpatrywania  
interwencji parlamentarzystów oraz interpelacji, zapytań i pism radnych  
w Zarządzie Lokali Miejskich.**

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940), ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. z 2024 r. poz. 907) oraz § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Procedurę przyjmowania i rozpatrywania interwencji parlamentarzystów oraz interpelacji, zapytań i pism radnych w Zarządzie Lokali Miejskich, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Zarządu Lokali Miejskich do stosowania zasad określonych w Procedurze.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 16/2023 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 14 lipca 2023 r. w sprawie procedury przyjmowania i rozpatrywania interwencji parlamentarzystów oraz interpelacji i zapytań radnych w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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

Załącznik  
do zarządzenia Nr 17/2025  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 2 kwietnia 2025 r.

## **Procedura przyjmowania i rozpatrywania interwencji parlamentarzystów oraz interpelacji, zapytań i pism radnych w Zarządzie Lokali Miejskich**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Procedura określa organizację przyjmowania i rozpatrywania interwencji parlamentarzystów oraz interpelacji, zapytań i pism radnych składanych w Urzędzie Miasta Łodzi i Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Dyrektorze ZLM – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 2) ZLM – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 3) DOD – należy przez to rozumieć Wydział Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 4) UMŁ – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 5) Biurze ds. Mieszkalnictwa – należy przez to rozumieć Biuro ds. Mieszkalnictwa w Departamencie Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Łodzi;
- 6) Departamencie Mieszkalnictwa – należy przez to rozumieć Departament Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Łodzi;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu Lokali Miejskich;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionego elementu struktury organizacyjnej Zarządu Lokali Miejskich lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy;
- 9) anonimizacji – należy przez to rozumieć przekształcenie danych osobowych w sposób uniemożliwiający przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 11) interwencji parlamentarzysty – należy przez to rozumieć wystąpienie posła lub senatora dotyczące m.in. załatwienia przez organ administracji publicznej sprawy, którą wnosi we własnym imieniu albo w imieniu wyborcy;
- 12) interpelacji – należy przez to rozumieć pismo radnego dotyczące spraw o istotnym znaczeniu dla gminy;
- 13) zapytaniu – należy przez to rozumieć pismo radnego w sprawach dotyczących aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym;
- 14) piśmie – należy przez to rozumieć pismo radnego, które nie spełnia przesłanek określonych dla interpelacji lub zapytania w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2**

### **Przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie interwencji parlamentarzystów oraz interpelacji, zapytań i pism radnych w Zarządzie Lokali Miejskich**

§ 3. Interwencje parlamentarzystów oraz interpelacje, zapytania i pisma radnych mogą być wnoszone w formie papierowej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Dodatkowo interwencje parlamentarzystów mogą być wnoszone ustnie.

§ 4. 1. Za datę wpływu interwencji parlamentarzysty, interpelacji, zapytania lub pisma radnego uznaje się, w przypadku:

- 1) ustnej interwencji parlamentarzysty – dzień jej wniesienia,
- 2) pisemnej interwencji parlamentarzysty – dzień wpływu do ZLM,
- 3) interwencji parlamentarzysty przesłanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej – dzień wpływu do systemu informatycznego ZLM w godzinach jego urzędowania, a w razie wpływu po godzinach urzędowania, za dzień wpływu uznaje się następnny dzień roboczy,
- 4) interwencji parlamentarzysty, interpelacji, zapytania i pisma radnego, złożonych w UMŁ i przekazanych zgodnie z właściwością do ZLM – uznaje się dzień ich wniesienia do powyższego Urzędu.

2. Data wpływu interwencji parlamentarzysty, interpelacji, zapytania i pisma radnego rozpoczyna bieg terminu do ich rozpatrywania.

§ 5. 1. Pracownik DOD, najpóźniej w następnym dniu roboczym od daty otrzymania interwencji parlamentarzysty, interpelacji, zapytania lub pisma radnego występuje drogą elektroniczną do kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osoby go zastępującej o przygotowanie informacji i wyjaśnień niezbędnych do udzielenia odpowiedzi, określając dwa dni robocze jako termin do ich przekazania.

2. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba go zastępująca przekazuje drogą elektroniczną lub osobiście wymagane informacje i wyjaśnienia, informując o tym jednocześnie bezpośredniego przełożonego.

§ 6. Za przygotowanie w wymaganym terminie projektu odpowiedzi na interwencje parlamentarzystów, interpelacje, zapytania i pisma radnych, odpowiedzialny jest kierownik DOD lub osoba go zastępująca.

§ 7. 1. Interwencje parlamentarzystów, interpelacje, zapytania radnych powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu, natomiast pisma radnych w ustawowym dla nich terminie.

2. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi w wymaganym terminie, ze względu na złożoność sprawy i prowadzone postępowanie wyjaśniające, zawiadamia się parlamentarzystę lub radnego o przyczynach zwłoki, wskazując jednocześnie termin udzielenia odpowiedzi.

§ 8. W przypadku wpływu interwencji parlamentarzysty lub pisma radnego bezpośrednio do ZLM, odpowiedzi podpisywane są przez Dyrektora ZLM bądź jego Zastępcę.

§ 9. 1. W przypadku wpływu interwencji parlamentarzysty, interpelacji, zapytania lub pisma radnego do UMŁ, pracownik DOD zobowiązany jest do uzyskania akceptacji projektu odpowiedzi kolejno: Dyrektora ZLM bądź jego Zastępcy, Dyrektora Biura

ds. Mieszkalnictwa lub osoby go zastępującej, Dyrektora Departamentu Mieszkalnictwa lub osoby go zastępującej oraz Biura Promocji w Departamencie Strategii i Promocji UMŁ lub Biura Prezydenta w Departamencie Prezydenta UMŁ.

2. Odpowiedzi podpisywane są przez Wiceprezydenta Miasta Łodzi nadzorującego pracę Zarządu lub Wiceprezydenta Miasta Łodzi go zastępującego.

§ 10. Podpisane przez Wiceprezydenta Miasta Łodzi lub Dyrektora ZLM bądź jego Zastępcę odpowiedzi, kierownik DOD lub osoba go zastępująca wysyła do parlamentarzysty lub radnego.

§ 11. Pracownicy DOD prowadzą rejestr interwencji parlamentarzystów oraz interpelacji, zapytań i pism radnych.

### **Rozdział 3**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 12. 1. Udostępnienie informacji winno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych).

2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.