

ZARZĄDZENIE Nr 15/2026
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 13 lutego 2026 r.

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych
przez Wydział Kancelaryjno-Informacyjny w Zarządzie Lokali Miejskich.**

Na podstawie § 16 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2620/2025 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2025 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Wydział Kancelaryjno-Informacyjny w Zarządzie Lokali Miejskich, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Kancelaryjno-Informacyjnego w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 41/2024 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 28 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział Kancelaryjno-Informacyjny w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 17 grudnia 2025 r.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 15/2026
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 13 lutego 2026 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ KANCELARYJNO-INFORMACYJNY (NKI)
W ZARZĄDZIE LOKALI MIEJSKICH**

Lp.	Zadania	Podstawa prawna	Rodzaj zadania
1.	Zapewnienie sprawnej i bezpośredniej obsługi mieszkańców, w szczególności: 1) przyjmowanie wniosków; 2) przekazywanie niezbędnych formularzy mieszkańcom oraz pomoc przy ich wypełnianiu; 3) przyjmowanie korespondencji oraz udzielanie odpowiedzi na pytania mieszkańców w zakresie funkcjonowania Zarządu.	§ 34 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2620/2025 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2025 r.) Instrukcja kancelaryjna w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2025 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 10 lutego 2025 r., z późn. zm.)	własne gminy
2.	Obsługa Punktu Informacji, w szczególności: 1) udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych w Zarządzie oraz Urzędzie Miasta Łodzi, bądź innych jednostek organizacyjnych; 2) udzielanie informacji interesantom o danych dostępnych na stronie internetowej Zarządu i Biuletynie Informacji Publicznej; 3) prowadzenie terminarza spotkań z interesantami.	§ 34 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2620/2025 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2025 r.) Instrukcja kancelaryjna w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2025 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 10 lutego 2025 r., z późn. zm.)	własne gminy
3.	Obsługa Infolinii Zarządu nr (42) 628 70 00, w tym: 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;	§ 34 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2620/2025 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2025 r.) Instrukcja kancelaryjna w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2025 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich	własne gminy

	2) udzielanie informacji interesantom o danych dostępnych na stronie internetowej Zarządu i Biuletynie Informacji Publicznej; 3) rejestrowanie w ZSI DOM5 zgłoszeń z Infolinii oraz przekazywanie ich zgodnie z właściwością.	z dnia 10 lutego 2025 r., z późn. zm.)	
4.	Obsługa kancelaryjna jednostki, poprzez zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji, w tym: 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; 2) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem korespondencji wychodzącej.	§ 34 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2620/2025 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2025 r.) Instrukcja kancelaryjna w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2025 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 10 lutego 2025 r., z późn. zm.)	własne gminy
5.	Prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, w tym: 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 oraz e-Doręczenia 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.	§ 34 pkt 5-7 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2620/2025 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2025 r.) Instrukcja kancelaryjna w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2025 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 10 lutego 2025 r., z późn. zm.)	własne gminy
6.	Sporządzanie sprawozdań, raportów i informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.	§ 17 ust. 2 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2620/2025 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2025 r.)	własne gminy
7.	Współdziałanie z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi,	§ 18 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz § 49 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego	własne gminy

	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.	Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2620/2025 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2025 r.)	
8.	Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań Wydziału oraz ich aktualizacja.	§ 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2620/2025 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2025 r.)	własne gminy
9.	Sporządzanie szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez Wydział oraz jego aktualizacja.	§ 16 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia 2620/2025 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2025 r.)	własne gminy
10.	Przekazywanie do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Lokali Miejskich informacji i materiałów dotyczących zadań Wydziału oraz ich aktualizacja.	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, 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.) § 45 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich (załącznik do zarządzenia Nr 2620/2025 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2025 r.)	własne gminy
11.	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 5/2025 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 10 lutego 2025 r., z późn. zm.)	własne gminy
12.	Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Wydziału do składnicy akt.	rozdział 10 Instrukcji kancelaryjnej w Zarządzie Lokali Miejskich (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2025 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 10 lutego 2025 r., z późn. zm.) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi (załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 5/2025 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 10 lutego 2025 r., z późn. zm.)	własne gminy