

ZARZĄDZENIE Nr 5514 /VII/17
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 20 marca 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad obsługi zgłoszeń w systemie Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948), w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, 1579 i 1948)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 4566/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 września 2016 r. w sprawie określenia zasad obsługi zgłoszeń w systemie Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 12 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. Aktualizacja artykułów Bazy Wiedzy komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych dokonywana jest również z inicjatywy Dyrektora Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.”;
- 2) wzór opisu artykułu Bazy Wiedzy, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 5514 /VII/17
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 20 marca 2017 r.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 4566/VII/16
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 28 września 2016 r.

Wzór opisu artykułu Bazy Wiedzy¹⁾

Procedura	
1.	Nazwa procedury: <i>Zaleca się, by nazwa procedury, czyli jej tytuł, była zwięzła i zawierała opis czynności.</i>
2.	Procedura wewnętrzna*: (TAK/NIE) <i>Procedura wewnętrzna dotyczy artykułów, które są prowadzone w systemie pomocniczo i są widoczne jedynie dla konsultantów. Artykuły te nie są publikowane w portalu ŁCKzM (www.lckm.uml.lodz.pl). Przykładem takiego artykułu są np. procedury ogólne, które są wykorzystywane przez konsultantów, gdy z treści działania nie wynika konkretna procedura.</i>
3.	Powiązane procedury (nazwa procedury/ procedur)*: <i>Należy wskazać wszystkie procedury, które mają związek z opisywaną procedurą.</i>
4.	Obowiązuje od*: <i>Należy wskazać dokładną datę (RRRR-MM-DD) od kiedy obowiązuje procedura w tej postaci.</i>
5.	Obowiązuje do*: <i>Należy wskazać dokładną datę (RRRR-MM-DD) do kiedy obowiązuje procedura w tej postaci. W przypadku, gdy nie można określić terminu obowiązywania procedury pole należy pozostawić puste.</i>
6.	Data wytworzenia informacji: <i>Należy wskazać dokładną datę (RRRR-MM-DD) opracowania procedury w tej postaci.</i>
Klasyfikacja	
7.	Słowa kluczowe: <i>Należy wskazać słowa, które ułatwią wyszukiwania procedury.</i>
8.	Klasyfikacja: - kategoria: - podkategoria: <i>Należy wskazać propozycje grup, do których procedura powinna być przypisana.</i>
Opis procedury	
9.	Sposób załatwienia sprawy: <i>Należy szczegółowo – krok po kroku – opisać, jakie czynności wykonuje się realizując procedurę. W sposobie załatwienia sprawy nie należy wpisywać</i>

	<i>podstawy prawnej.</i>
10.	Informacje uzupełniające (dodatkowe): <i>Należy wpisać informacje dodatkowe, niewymienione w „Sposobie załatwienia sprawy”, na które trzeba zwrócić uwagę przy załatwianiu sprawy.</i>
11.	Termin realizacji: <i>Termin określa się w dniach, tygodniach, miesiącach. Poza danymi liczbowymi dopuszcza się uzupełnienie informacji o część opisową.</i>
12.	Miejsce załatwienia: <i>Należy wprowadzić wyłącznie dane adresowe komórki organizacyjnej realizującej procedurę wraz ze wskazaniem komórki wewnętrznej oraz numery telefonów, które powinny być wyświetlane w BIP UMŁ.</i>
Oplaty	
13.	Oplaty: - skarbową: - inne (należy wymienić jakie oraz podać kwoty): nr konta bankowego do opłaty skarbowej: nr konta bankowego do innych opłat: <i>W przypadku braku opłat należy wpisać „brak”.</i>
Dokumenty	
14.	Wymagane dokumenty (nazwa wymagania, szablon dokumentu, formularz): <i>Należy wskazać wszystkie dokumenty niezbędne do załatwienia sprawy oraz adresy internetowe, pod którymi zamieszczone są formularze elektroniczne lub opisy usług kierujące do formularzy elektronicznych. Dokumenty powinny być pogrupowane na dokumenty do wglądu i do złożenia. Pliki dokumentów oraz - jeśli jest to możliwe - przykładowo wypełnione wnioski należy dołączyć do opisu artykułu Bazy Wiedzy. Przed przekazaniem plików do zamieszczenia w Bazie Wiedzy należy sprawdzić zawartość i dokonać aktualizacji informacji zawartych we „Właściwościach” plików.</i>
Informacje dodatkowe	
15.	Informacje dla konsultanta*: <i>Należy wskazać odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania przez mieszkańców oraz numery telefonów do pracowników, którzy mogą udzielić wsparcia konsultantowi. Informacje zawarte w tym polu nie wyświetlają się na portalu ŁCKzM (nie są widoczne dla mieszkańca).</i>
Podstawa prawna	
16.	Podstawa prawna: <i>Należy wskazać ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi, na podstawie których jest realizowana procedura. W przypadku ustaw i rozporządzeń oraz uchwał Rady Miejskiej w Łodzi ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, należy wskazać publikator.</i>
17.	Tryb odwoławczy:
18.	Warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej: <i>Tylko w przypadku, gdy są szersze od warunków określonych w BIP UMŁ.</i>

Realizator	
19.	Właściciel*: <i>Nazwisko i imię pracownika odpowiedzialnego za zapewnienie prawidłowego opisu procedury. Uwaga! Można wskazać tylko jednego pracownika.</i>
20.	Osoba, która wytworzyła informację lub osoba, która odpowiada za treść informacji**: <i>Nazwisko i imię pracownika lub pracowników, którzy wytworzyli informację lub odpowiadają za jej treść.</i>
21.	Koordinator*: <i>Nazwisko i imię pracownika odpowiedzialnego za nadzorowanie prac związanych z realizacją procedury. Uwaga! Można wskazać tylko jednego pracownika.</i>
22.	Realizator/realizatorzy*: <i>Nazwisko i imię pracowników odpowiedzialnych za realizację procedury. Uwaga! Można wskazać maksymalnie pięćdziesięciu pracowników.</i>
23.	Jednostka*: <i>Należy wpisać jednostkę odpowiedzialną za realizację procedury, tj. Urząd Miasta Łodzi bądź nazwę miejskiej jednostki organizacyjnej.</i>
24.	Komórka: <i>Należy podać nazwę komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi lub miejskiej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację procedury.</i>
Dane techniczne	
25.	Integracja (nazwa systemu dziedzinowego, centralnego)*: <i>Należy wskazać nazwę systemu dziedzinowego wykorzystywanego podczas realizacji procedury.</i>
26.	Procedura prowadzona w systemie do elektronicznego zarządzania dokumentacją*: (TAK/NIE)

¹⁾ - dane są publikowane w portalu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, o ile nie zostały oznaczone * lub **.

* - informacje zamieszczane tylko w portalu Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami.

** - informacje zamieszczane tylko w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.