

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Elku nadanym zarządzeniem nr 723/2012 Prezydenta Miasta Elku z dnia 1 sierpnia 2012 r., zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Elku: nr 815/2012 z dnia 31 października 2012 r., nr 920/2013 z dnia 30 stycznia 2013 r., nr 1014/2013 z dnia 9 kwietnia 2013 r., nr 1068/2013 z dnia 31 maja 2013 r., nr 1151/2013 z dnia 20 sierpnia 2013 r. nr 1263/2013 r. z dnia 20 grudnia 2013 r., nr 1434/2014 z dnia 2 lipca 2014 r., nr 1441/2014 z dnia 14 lipca 2014 r., nr 1517/2014 z dnia 20 października 2014 r., nr 1536/2014 z dnia 27 listopada 2014 r., nr 26/2014 z dnia 29 grudnia 2014 r., nr 155/2015 z dnia 1 kwietnia 2015 r., nr 233/2015 z dnia 29 maja 2015 r. i nr 265/2015 z dnia 26 czerwca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Elku:

a) § 2 ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,”

b) § 5 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.”

c) § 9 ust. 2 pkt 8 ppkt m otrzymuje brzmienie:

„m) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i petycji,”

d) § 10 – 11 otrzymują brzmienie:

„§ 10

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli oraz skargami, wnioskami i petycjami określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna, ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Elku oraz przepisy dotyczące skarg i wniosków.

2. Indywidualne sprawy obywateli oraz skargi, wnioski i petycje załatwiane są w terminach określonych w KPA, ustawie o petycjach i przepisach szczególnych.

3. Naczelnicy są zobowiązani do:

1) zlecenia załatwiania skarg, wniosków i petycji pracownikom o dużym zasobie wiedzy i doświadczenia,

2) zapewnienia właściwego stosunku do interesantów oraz podnoszenia kultury załatwiania spraw obywateli,

3) pomocy w opracowywaniu faktycznego i prawnego uzasadnienia odpowiedzi w przypadku negatywnego załatwiania skarg, wniosków i petycji,

4) zapewnienia terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz skarg, wniosków i petycji ponoszą Naczelnicy oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

6. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do noszenia urzędowych identyfikatorów z nazwą Wydziału lub komórki organizacyjnej oraz imieniem i nazwiskiem. Przepis ten nie dotyczy umundurowanych pracowników Straży Miejskiej.

7. Kontrolę i koordynację działań Wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw

Obywateli, a zwłaszcza skarg, wniosków i petycji sprawuje Biuro Kontroli, Audytu i Jakości.

§ 11

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu ewidencjonowane są w teczkach rzeczowych i wykazach spraw lub rejestrach spraw.
2. Biuro Kontroli, Audytu i Jakości prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz koordynuje ich załatwianie przez wydziały, jednostki organizacyjne Miasta oraz inne jednostki właściwe ze względu na przedmiot sprawy.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.
4. Rozpatrywanie i załatwianie merytoryczne skarg, wniosków i petycji należy do wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy, lub wydziału określonego przez Prezydenta.
5. Skargi i wnioski powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca.
6. Petycje powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.
7. Odpowiedzi na skargę, wniosek i petycję powinny być jasno i zwięźle sformułowane.
8. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź zawierać musi wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne.”,

e) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13

1. Prezydent i Zastępcy Prezydenta przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach, tj. w piątek w godzinach od 10 do 14.
2. Sekretarz i Naczelnicy przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji każdego dnia w określonych godzinach.
3. Pracownicy poszczególnych Wydziałów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Wizyty interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji u Prezydenta rejestrowane są przez pracowników uczestniczących podczas rozmów. Rejestr przechowywany jest w sekretariacie Prezydenta.”,

f) § 14 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.”.

2) w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku - Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ełku:

a) ust. 1 pkt 1 ppkt d otrzymuje brzmienie:

„b) goniec - 1 etat”,

b) w ust. 4 pkt 2 dodaje się ppkt g i h w brzmieniu:

„g) goniec - 1 etat

h) pomoc administracyjna - 1 etat”,

c) w ust. 9 skreśla się ppkt c,

d) ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Straż Miejska - SM

a) Komendant - 1 etat

b) Zastępca Komendanta - 1 etat

c) strażnik rejonowo – interwencyjny - 16 etatów

d) dyżurny straży - 4 etatów

e) oskarżyciel publiczny - 1 etat

f) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi biurowej - 2 etaty

g) operator monitoringu - 2 etaty”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem 6 września 2015 r.

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz