

ZARZĄDZENIE Nr 22/UM/2013

PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

z dnia 8 marca 2013 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Legnicy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje.

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Legnicy, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 19/UM/2011 Prezydenta Miasta Legnicy z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Legnicy, zmienionego zarządzeniami Nr 53/UM/2011 z dnia 1 września 2011 r., Nr 59/UM/2011 z dnia 29 września 2011 r., Nr 68/UM/2011 z dnia 28 grudnia 2011 r., Nr 4/UM/2012 z dnia 18 stycznia 2012 r., Nr 16/UM/2012 z 9 lutego 2012 r. oraz Nr 34/UM/2012 z 22 marca 2012 r., wprowadza się następujące zmiany.

1) w § 7 ust. 1 w pkt 20 przecinek zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 21 w brzmieniu:

„21) Biuro Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,”;

2) w § 8 ust. 1 w pkt 20 przecinek zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 21 w brzmieniu:

„21) Dyrektor Biura Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,”;

3) w § 21 w pkt 27 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje odpowiednio pkt 28 – 30 w brzmieniu:

„28) prowadzenia ewidencji księgowej wnoszonych gotówkowych i bezgotówkowych opłat za odpady komunalne;

29) prowadzenia ewidencji księgowej wydatków związanych z ww. działalnością;

30) prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”;

4) w § 24 w pkt 2 literę c skreśla się;

5) w § 26 w pkt 2 lit. c otrzymuje brzmienie:

a) „c) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,”;

b) literę d skreśla się;

6) w § 37:

a) w pkt 6 lit. b skreśla się,

b) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej,”;

c) po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:

„10a) nadzór i koordynacja prac związanych z ustawą o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru centralnego wniosków o udzielenie informacji publicznej,”;

7) w § 38:

a) pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) organizacji szkoleń z zakresu zintegrowanego systemu zarządzania i ochrony danych osobowych w urzędzie,”;

b) w pkt 14 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 15 w brzmieniu:

„15) realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.”;

8) po § 38 dodaje się § 38a w brzmieniu:

„§ 38a. Do Biura Gospodarowania Odpadami komunalnymi należą zadania w zakresie:

- 1) nadzoru nad zasadami i sposobem zagospodarowania odpadów komunalnych, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 2) organizowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Legnicy, obejmującego właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, na terenie których powstają odpady komunalne;
- 3) organizowania selektywnej zbiórki, segregacji oraz zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 4) organizowania punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 5) nadzorowania spraw dot. zapewnienia osiągania odpowiedniego poziomu recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 6) prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 7) dokonywania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenia (dla potrzeb systemu gospodarowania odpadami komunalnymi) ewidencji właścicieli nieruchomości i innych podmiotów;
- 9) podejmowania, rozstrzygania oraz wykonywania innych czynności niezbędnych w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 10) określania w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości tej opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej przez niego deklaracji, na zasadach określonych w art. 60 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r., poz. 391);
- 11) określania w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, na podstawie art. 6p ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r. poz. 391);
- 12) wydawania decyzji na podstawie art. 5 ust. 7, w związku z art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r. poz. 391), nakazujących wykonanie obowiązku wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym i porządkowym;
- 13) prowadzenia postępowań windykacyjnych w stosunku do właścicieli nieruchomości zalegających z opłatami za odpady komunalne;
- 14) współpracy z komórką finansową urzędu w zakresie pobierania opłat za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) dokonywania czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.);
- 16) sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 17) dokonywania wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 18) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

- 19) prowadzenia ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 20) określania i podawania do publicznej wiadomości wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o ww. zezwolenia;
- 21) kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
- 22) nakładania na przedsiębiorców, w drodze decyzji, kar pieniężnych;
- 23) prowadzenia spraw dot. usuwania pojazdów z dróg w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.

Biuro przy załatwianiu spraw używa symbolu „GOK”.”;

- 9) w załączniku nr 1 dodaje się pkt 62 w brzmieniu:

„62) Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy, ul. Złotoryjska 144, Wydział Oświaty, Kultury i Sportu”;

- 10) załącznik nr 7 otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA

INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 1.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna dla organów gminy oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach i spisach spraw prowadzonych przez wydziały.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

§ 2.

1. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw, w oparciu o przepisy prawa i zasady etyki pracowniczej, w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe, określenia terminu ich załatwienia;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych ponoszą dyrektorzy wydziałów i jednostek równorzędnych oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 3.

1. Skargi i wnioski przyjmuje prezydent i zastępcy prezydenta w każdy wtorek w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokół (według ustalonego wzoru), który podlega rejestracji w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym.

§ 4.

1. Koordynację i nadzór nad postępowaniem związanym z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do urzędu miasta sprawuje Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli.

2. Wydział, o którym mowa w ust. 1, prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, oznaczony zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Skargi na Prezydenta Miasta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rejestrowane są w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Biuro Rady.

4. Skargi i wnioski, do rozpatrzenia których Prezydent Miasta nie jest właściwy – rejestrowane są w spisie spraw zbioru dokumentów oznaczonym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 5.

1. Dyrektor Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli po uzyskaniu pisemnej opinii radcy prawnego, dokonuje kwalifikacji spraw do skarg, oznaczanych symbolem „S” lub do wniosków, oznaczanych symbolem „W” oraz dekretacji do odpowiedniej komórki organizacyjnej, w przypadku gdy zachowana jest właściwość rzeczowa i miejscowa.

2. Wyznaczony pracownik do prowadzenia rejestru centralnego, po zarejestrowaniu skargi lub wniosku, umieszczeniu znaku sprawy oraz adnotacji o wymaganym terminie załatwienia – przekazuje skargę lub wniosek do merytorycznego załatwienia właściwym wydziałom oraz monitoruje terminowość ich załatwiania.

3. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczy zakresu działania kilku wydziałów – zawiadomienie skarżącego o wynikach załatwienia skargi lub wniosku przygotowuje Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli na podstawie informacji o wynikach załatwienia skarg i wniosków, otrzymanych od tych wydziałów na 7 dni przed wymaganym terminem udzielenia odpowiedzi.

5. Dokumentację wynikającą z rozpatrzenia skargi lub wniosku wydziały tworzą używając znaku sprawy nadanego przez Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli.

6. Dokumentacja postępowania skargowego lub wnioskowego jest przechowywana w Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli.

§ 6.

1. Skargę lub wniosek merytorycznie rozpatruje i załatwia wyznaczona komórka organizacyjna, przygotowując niezbędny materiał do załatwienia sprawy.

2. Załatwienie skargi polega na podjęciu rozstrzygnięcia, co do jej zasadności, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków oraz usunięciu stwierdzonych uchybień w przypadku zasadności skargi, podjęciu działań zapobiegających ich powtórzeniu oraz zawiadomieniu skarżącego o sposobie rozpatrzenia skargi. Zakończenie postępowania wnioskowego powinno się zakończyć wskazaniem sposobu załatwienia wniosku z jednoczesnym zawiadomieniem wnioskodawcy o sposobie rozpatrzenia.

3. Projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku przygotowuje właściwa komórka organizacyjna i przedstawia do zaakceptowania Dyrektorowi Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli w terminie 7 dni przed upływem terminu odpowiedzi na skargę lub wniosek. W zawiadomieniu należy wskazać, w jaki sposób skarga lub wniosek zostały załatwione (skarga – zasadna, bezzasadna lub włączona do akt jako materiał w sprawie toczącego się postępowania administracyjnego; wniosek – pozytywnie, negatywnie lub wyjaśniająco).

§ 7.

Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli sporządza i przedkłada Prezydentowi Miasta kwartalne i roczną informację w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.