

ZARZĄDZENIE Nr 154/UM/2015

PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

z dnia 1 grudnia 2015 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 2015 r. poz. 1515) 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 dnia 9 lutego 2012 r., Nr 34/UM/2012 z dnia 22 marca 2012 r., Nr 22/UM/2013 z dnia 8 marca 2013 r., Nr 92/UM/2013 z dnia 22 lipca 2013 r., Nr 158/UM/2013 z dnia 20 grudnia 2013 r., Nr 17/UM/2014 z dnia 13 lutego 2014 r., Nr 54/UM/2014 z dnia 29 kwietnia 2014, Nr 121/UM/2014 z dnia 19 września 2014 r., Nr 136/UM/2014 z dnia 24 października 2014 r., Nr 156/UM/2014 z dnia 8 grudnia 2014 r., Nr 15/UM/2015 z dnia 5 lutego 2015 r., Nr 22/UM/2015 z dnia 11 lutego 2015 r., Nr 43/UM/2015 z dnia 1 kwietnia 2015 r., Nr 56/UM/2015 z dnia 28 kwietnia 2015 r., Nr 60/UM/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., Nr 77/UM/2015 z dnia 28 maja 2015 r. oraz Nr 130/UM/2015 z dnia 22 października 2015 r. – wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 1 pkt 16 otrzymuje brzmienie:

„16) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy (3);”;

2) w § 16:

a) w pkt 1 lit. a – skreśla się,

b) w pkt 2:

- lit. a – skreśla się,

- lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) wywłaszczania nieruchomości,”

- lit. c – skreśla się;

3) w § 22 w pkt 2 po literze n dodaje się litery na i nb w brzmieniu:

„na) zwrotu wywłaszczanych nieruchomości,

nb) zwrotu działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania w ramach realizacji zaopatrzenia emerytalnego rolników i członków ich rodzin z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,”;

4) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli należą zadania w zakresie:

1) organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania urzędu;

2) nadzoru i koordynowania zadań dotyczących planowania pracy i sprawozdawczości urzędu;

3) nadzoru i koordynowania sposobu załatwiania skarg i wniosków obywateli, w tym prowadzenia rejestru centralnego;

4) nadzoru i koordynowania sposobu załatwiania petycji;

5) koordynacji i obsługi zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej;

6) prowadzenia rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej Legnicy przekazanych organowi wykonawczemu, w tym ich publikacji;

- 7) nadzór nad terminowością załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz prowadzenie rejestru centralnego;
- 8) prowadzenia rejestru centralnego upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez prezydenta miasta;
- 9) koordynacji i nadzorowania zadań wynikających z obowiązku sprawozdawczości przekazywanej do Głównego Urzędu Statystycznego; oraz przesyłu zbiorów;
- 10) gospodarowania etatami i funduszem płac oraz prowadzenia spraw osobowych pracowników urzędu (z uwzględnieniem potrzeb pracowników niepełnosprawnych) i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) organizacji i prowadzenia szkolenia oraz doskonalenia zawodowego kadr urzędu;
- 12) kontroli wewnętrznej w stosunku do wydziałów, w tym prawidłowości stosowania procedur określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego;
- 13) prowadzenia kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu miasta;
- 14) organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendum i spisów ludności;
- 15) nadzorowania prawidłowości wdrażania zaleceń pokontrolnych zewnętrznych organów kontroli;
- 16) rozwoju i administrowania infrastrukturą teleinformatyczną urzędu, w tym sieciami LAN;
- 17) rozwoju i administrowania publiczną infrastrukturą miejską (MAN) zarządzaną przez Urząd Miasta;
- 18) wdrażania i zabezpieczania ciągłości pracy systemów informatycznych: aplikacji biurowych, systemów dziedzinowych oraz użytkowanych systemów centralnych;
- 19) administrowania narzędziami do obsługi Biuletynu Informacji Politycznej, stron internetowych Urzędu i poczty elektronicznej;
- 20) przestrzegania polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego, wdrażania i utrzymania systemów zabezpieczeń technicznych i proceduralnych;
- 21) planowania, wdrażania i rozwoju nowych rozwiązań teleinformatycznych;
- 22) współpracy z innymi jednostkami Gminy oraz innymi podmiotami w zakresie rozwoju i utrzymania ciągłości pracy infrastruktury i systemów informatycznych oraz rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
- 23) koordynacji zadań związanych z realizacją Programu integracji społeczności romskiej na lata 2014 – 2020.

Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "OK".";

5) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. Do Urzędu Stanu Cywilnego należą zadania w zakresie:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego;
- 2) rejestracji zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, dokonywanie wpisów i zmian w aktach stanu cywilnego;
- 3) nadawania numerów rejestru PESEL oraz edycji i aktualizowania tego rejestru, w związku z rejestracją zdarzeń z zakresu stanu cywilnego;
- 4) transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 5) rejestracji zdarzeń z zakresu stanu cywilnego, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) prowadzenia i archiwizowania akt zbiorowych oraz rejestrów;
- 7) konserwowania i zabezpieczania ksiąg stanu cywilnego;
- 8) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
- 9) wydawania zaświadczeń;
- 10) organizowania jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;

11) zmiany imion i nazwisk.

Urząd Stanu Cywilnego przy załatwianiu spraw używa symbolu "USC".?;

6) załącznik nr 7 do regulaminu organizacyjnego urzędu otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 7

do regulaminu organizacyjnego urzędu

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 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 rozstrzygnięcia 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, wnioski i interwencje obywateli przyjmują w każdy wtorek: prezydent miasta w godz. 9.00 – 12.00, a zastępcy prezydenta oraz pełnomocnik ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w godz. 13.00 – 16.00.

2. Przyjęcia oraz sposób rozpatrywania interwencji określa oddzielna Instrukcja.

3. Rejestr centralny skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli natomiast Rejestr centralny interwencji obywateli prowadzi Biuro Prezydenta Miasta, oznaczone zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

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

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

3. 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. Kwalifikacji spraw do skarg lub wniosków dokonuje radca prawny.

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 załatwienia.

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

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

§ 6. 1. 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.

2. 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, wniosków oraz interwencji obywateli.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem § 1 pkt 1, pkt 4 i pkt 5, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.