

ZARZĄDZENIE Nr 253

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 21 czerwca 2008 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 290 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 20 lipca 2007r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zmienionego zarządzeniami: Nr 322 z dnia 8 sierpnia 2007r.; Nr 365 z dnia 18 września 2007r.; Nr 419 z dnia 9 listopada 2007r.; Nr 27 z dnia 28 stycznia 2008r. oraz Nr 215 z dnia 2 czerwca 2008r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) każdorazowo użytą w Regulaminie Organizacyjnym nazwę „Biuro Obsługi Mieszkańców” zastępuje się nową nazwą „Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego”,
- 2) w § 14 ust. 2 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
„Wskazywanie komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrzenia skargi w przypadkach wynikających z przepisu § 10 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 3) w § 42 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
„Prowadzenie rejestru skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Radę Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”,
- 4) § 43 otrzymuje brzmienie:

„§ 43. Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego

Biuro zajmuje się obsługą mieszkańców zgłaszających się ze sprawami urzędowymi. Biuro udziela informacji o właściwości rzeczowej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. Udostępnia i wydaje druki wniosków i formularzy. Przyjmuje skargi i wnioski.

Biuro zajmuje się koordynacją i usprawnianiem obsługi interesantów Urzędu oraz organizowaniem nowoczesnych metod świadczenia usług będących w kompetencjach Miasta.

Biuro bierze udział w opracowywaniu projektów zarządzeń i upoważnień Prezydenta, prowadzi centralne rejestry zarządzeń i upoważnień.

Koordynuje współpracę komórek organizacyjnych Urzędu z Radą Miasta.

Kierownicy komórek organizacyjnych posiadających delegatury w BOM i NO zobowiązani są do:

1. uzgadniania wszystkich działań mających znaczenie dla obsługi klientów z kierownikiem,
2. współpracy z kierownikiem w zakresie doskonalenia jakości i metod obsługi mieszkańców, zapewnienia sprawnej obsługi klientów, w tym zastępstw,
3. uzyskania opinii kierownika w zakresie:
 - a/ wynagrodzeń i regulacji płac w odniesieniu do pracowników realizujących obowiązki służbowe w ramach BOM i NO,
 - b/ kierowania ww. pracowników na szkolenia, kursy itd.,
 - c/ udzielania urlopów i tworzenia planu urlopów,
4. współpracy z kierownikiem w zakresie tworzenia bazy stanowiącej kadre przeznaczoną do pełnienia ewentualnych zastępstw w BOM i NO,
5. współpracy w zakresie działań naprawczych i doskonalących podejmowanych w wyniku badań opinii społecznej o jakości obsługi w Urzędzie.

Do zadań Biura w szczególności należy:

1. Załatwianie niektórych spraw w ramach referatów i delegatur referatów wchodzących w skład BOM i NO, zgodnie z ustaloną strukturą organizacyjną.
2. Opracowywanie i aktualizowanie kart informacyjnych i wniosków stosowanych w Urzędzie przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych i zapewnienie ich dostępności dla interesantów.
3. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw i zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Koordynowanie załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, prowadzenie Rejestru skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta, czuwanie nad terminowością ich rozpatrywania i sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie.
5. Monitorowanie i koordynacja załatwiania spraw z jakimi zgłaszają się mieszkańcy miasta do Kierownictwa Urzędu, w ramach przyjęć interesantów.
6. Prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym m.in. przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, rozdzielanie jej na właściwe komórki organizacyjne, prowadzenie wysyłki pism wychodzących z Urzędu oraz koordynacja pracy doręczycieli Urzędu.
7. Obsługiwanie infolinii i świadczenie usług ksero dla interesantów Urzędu.
8. Redagowanie i aktualizacja treści udostępnianych na stronie internetowej BOM i NO.
9. Udostępnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych miasta.
10. Prowadzenie badań opinii społecznej i analiz statystycznych w zakresie jakości obsługi interesantów.
11. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i projektów jego aktualizacji.
12. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych wewnętrznych unormowań prawnych.
13. Prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Prezydenta.
14. Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

15. Współpraca z Biurem Rady Miasta poprzez m.in. weryfikowanie kompletności materiałów przygotowywanych dla Rady Miasta, czuwanie nad terminowym przekazywaniem projektów uchwał, koordynację udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady.
16. Monitorowanie i nadzorowanie realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta przez komórki organizacyjne Urzędu, sporządzanie sprawozdań.
17. Dokonywanie okresowych kontroli w zakresie przestrzegania obowiązujących aktów kierownictwa wewnętrznego."
- 5) skreśla się § 46,
- 6) w § 49 wprowadza się pkty 13 i 14 w brzmieniu:
„13. nadzorowanie funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów,
14. administrowanie systemem Q-MATIC do kolejkowej obsługi interesantów.”
- 7) tytuł rozdziału V otrzymuje brzmienie:
„ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW, PODLEGAJĄCYCH ROZPATRZENIU PRZEZ PREZYDENTA MIASTA”
- 8) w § 68 wprowadza się pkt 3 w brzmieniu:
„3. W przypadku skargi wielowątkowej Sekretarz Miasta wskazuje komórkę organizacyjną właściwą do rozpatrzenia skargi i opracowania kompleksowej odpowiedzi.”
- 9) schemat organizacyjny Urzędu Miasta stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 10) struktura organizacyjna Biura Obsługi Mieszkańców stanowiąca załącznik Nr 1a do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2008 roku.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa/Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

SEKRETARZ MIASTA
Regina Munk

RADCA PRAWNY
mgr Maria Wierzoch