

ZARZĄDZENIE Nr 259

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 14 czerwca 2011 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 do Zarządzenia Nr 510 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 22 grudnia 2009 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniami: Nr 209 z dnia 11 czerwca 2010r., Nr 359 z dnia 17 września 2010r., Nr 410 z dnia 29 października 2010r., Nr 485 z dnia 31 grudnia 2010r., Nr 62 z dnia 17 lutego 2011r., Nr 175 z dnia 02 maja 2011r. i Nr 236 z dnia 30 maja 2011r., wprowadza się następujące zmiany:**

**1) w § 14 ust. 2** określającym zadania Sekretarza Miasta, **pkt 14 otrzymuje brzmienie:**

„14) wskazywanie komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrzenia skargi lub wniosku, w przypadku określonym w § 51 ust. 1 Instrukcji Kancelaryjnej,”;

**2) w § 40 ust. 1** określającym zadania Biura Rady Miasta, **dodaje się pkt 15** w brzmieniu:

„15) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Radę Miasta.”

**3) w rozdziale V** „Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta”:

**a) § 69 ust. 1** **otrzymuje brzmienie:**

„1. Pismo, skierowane do Prezydenta Miasta, posiadające znamiona skargi lub wniosku, Prezydent Miasta kieruje do Sekretarza Miasta (Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego) do ostatecznego zakwalifikowania i ewentualnego wszczęcia postępowania skargowego poprzez:

- zarejestrowanie w Rejestrze skarg i wniosków tj. nadanie numeru,
- przekazanie do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej.

Przekazanie o którym mowa, następuje bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej - zgodnie z ustaloną w Regulaminie Organizacyjnym właściwością, w związku z koniecznością terminowego, rozpatrzenia skargi lub wniosku.”;

**b) § 69 ust. 4 otrzymuje brzmienie:**

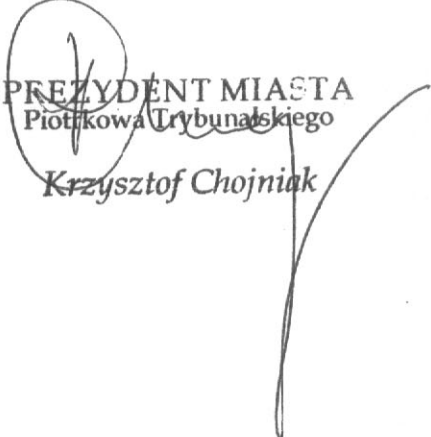
„4. Skardze lub wnioskowi nadaje się znak sprawy składający się z: symbolu literowego Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego, właściwego symbolu hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczby kolejnej pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw i czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła. Nadanym numerem oznacza się wszystkie pisma wychodzące w celu ustalenia stanu faktycznego spraw poruszanych w skardze lub wniosku, tak aby korespondencja taka stanowiła całość sprawy.”;

**c) w § 70 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. Pracownik upoważniony do prowadzenia Rejestru skarg i wniosków czuwa nad ich terminowym załatwieniem.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*