

ZARZĄDZENIE NR 98 /17
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻY
z dnia 23 marca 2017 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 200/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 15 lipca 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży (ze zm.: Zarządzenie Nr 310/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 2 listopada 2015r. oraz Zarządzenie Nr 36/16 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 2 lutego 2016r.), wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 17 ust. 1 pkt 15) przyjmuje brzmienie: „Wydział Obsługi Urzędu – WOU”;
- 2) w § 17 ust. 1 pkt 18) przyjmuje brzmienie: „Wydział Zarządzania Kryzysowego – WZK”;
- 3) w § 17 ust. 1 po pkt 30) – dodaje się pkt 31) w brzmieniu: „samodzielne stanowisko ds. wdrożeń programów IT - SWP”;
- 4) w § 25 w ust. 1 skreśla się pkt 3);
- 5) w § 25 ust. 3 w pkt 6 na końcu zdania skreśla się przeciek i dodaje się: „i wymeldowaniu z pobytu stałego lub pobytu czasowego,”;
- 6) w § 25 ust. 3 skreśla się pkt 15) i pkt 21);
- 7) w § 25 skreśla się ust. 4;
- 8) w § 25 dotychczasowy ust. 5. otrzymuje numer 4.;
- 9) w § 26 ust. 4 przyjmuje brzmienie:
„4. Centrum wykonuje zadania wynikające z funkcjonowania Podstrefy Łomża SSSE w zakresie:
1) współpracy i bieżących kontaktów z Suwalską Specjalną Strefą Ekonomiczną,
2) realizacji zadań i celów gospodarczych PŁ SSSE z uwzględnieniem programu rozwoju Miasta,
3) nawiązywania współpracy z przedsiębiorcami zainteresowanymi inwestowaniem w PŁ SSSE,
4) przygotowywania ofert inwestycyjnych,
5) koordynacji działań w zakresie uzbrojenia terenów inwestycyjnych PŁ SSSE, inwentaryzacji gruntów i posadowionych na gruntach naniesień oraz opracowania koncepcji zaopatrzenia w media,
6) organizowania spotkań z władzami samorządowymi innych gmin w sprawach współpracy inwestycyjnej w PŁ SSSE,
7) monitorowania działań dotyczących funkcjonowania i rozwoju PŁ SSSE.”;
- 10) w § 27 ust. 2 pkt 8) przyjmuje brzmienie: „prowadzenie spraw związanych z realizacją Łomżyńskiej Karty Seniora,”;
- 11) w § 27 ust. 2 pkt 10) przyjmuje brzmienie: „prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków z zakresu inicjatywy lokalnej.”;
- 12) w § 27 ust. 3 w pkt 1) skreśla się wyraz: „promowanie”;
- 13) w § 27 ust. 3 w pkt 13) dodaje się literę d) w brzmieniu: „d) prowadzenie działań z zakresu informacji turystycznej,”;
- 14) w § 27 ust. 5 skreśla się: „, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji”;
- 15) w § 29 ust. 2 pkt 30) przyjmuje brzmienie: „sporządzanie miesięcznych skonsolidowanych rozliczeń Miasta dla celów VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych oraz Urzędu Miejskiego,”;
- 16) w § 30 ust. 3 pkt 11) przyjmuje brzmienie: „akceptacja pod względem wizualnym oraz copywriterskim wszelkich materiałów promocyjnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz copywriting wszystkich treści umieszczanych na stronie głównej Miasta Łomża,”;
- 17) w § 31 ust. 1 w pkt 3) skreśla się: „, materiałów eksploatacyjnych”;
- 18) w § 35 ust. 2 w pkt 19) na końcu zdania skreśla się przeciek i dodaje się: „oraz wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie pasa drogowego,”;
- 19) w § 35 ust. 3 skreśla się pkt 4);
- 20) w § 35 ust. 5 skreśla się pkt 9);

- 21) w § 35 ust. 5 w pkt 12) wyraz „zezwolenia” zastępuje się wyrazem „pozwolenia”;
- 22) w § 35 ust. 5 w pkt 14) skreśla się: „na emitowanie hałasu, na emitowanie pól elektromagnetycznych,”;
- 23) w § 35 ust. 5 w pkt 27) skreśla się wyrazy: „poszukiwanie, rozpoznawanie i”;
- 24) w § 35 ust. 5 w pkt 29) skreśla się wyraz: „prac”;
- 25) w § 35 ust. 5 skreśla się pkt 43), pkt 51) i pkt 53);
- 26) w § 35 ust. 5 pkt 57) przyjmuje brzmienie: „prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych,”;
- 27) w § 35 ust. 5 w pkt 69) na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i po pkt 69) dodaje się kolejne punkty w brzmieniu:
„70) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
71) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnej.”
- 28) w § 37 ust. 1 w pkt 2) skreśla się: „programu Lokalne Inicjatywy Inwestycyjne,”;
- 29) w § 37 ust. 1 w pkt 8) na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i po pkt 8) dodaje się kolejne punkty w brzmieniu:
„9) zbieranie i weryfikacja materiałów z komórek i jednostek organizacyjnych Miasta celem opracowania corocznych Założeń polityki społeczno-gospodarczej Miasta,
10) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Wydziałem Skarbu i Budżetu przy corocznym konstruowaniu projektu budżetu Miasta w obszarze przedsięwzięć inwestycyjnych.”;
- 30) w § 37 ust. 2 pkt 1) litera b) skreśla się: „oraz prowadzenie ewidencji księgowej”;
- 31) w tytule § 40 wyraz „Biuro” zastępuje się wyrazem „Wydział”;
- 32) w § 40 ust. 1, ust. 2, ust. 2 pkt 26) wyraz „Biura” zastępuje się wyrazem „Wydziału”;
- 33) w § 40 ust. 3 wyraz „Biuro” zastępuje się wyrazem „Wydział”;
- 34) w § 40 ust. 1 po pkt 4) dodaje się pkt 5) w brzmieniu: „Punkt Obsługi Mieszkańców”;
- 35) w § 40 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. „Punkt Obsługi Mieszkańców:
1) udziela wszelkich informacji dotyczących organizacji Urzędu, właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych, sposobu załatwiania spraw,
2) udostępnia osobom zainteresowanym wszelkie formularze i druki obowiązujące w Urzędzie przy załatwianiu indywidualnych spraw i udziela niezbędnej pomocy w prawidłowym ich wypełnieniu,
3) wydaje przesyłki awizowane,
4) przyjmuje korespondencję bezpośrednio od interesantów i przekazuje ją do Kancelarii Ogólnej Urzędu.”;
- 36) w § 40 dotychczasowy ust. 3 otrzymuje numer 4;
- 37) § 42 w miejsce dotychczasowego tytułu „BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI” otrzymuje tytuł: „WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO”;
- 38) § 42 przyjmuje brzmienie:
„1. W skład Wydziału Zarządzania Kryzysowego wchodzi:
1) Stanowisko ds Zarządzania Kryzysowego
2) Stanowisko ds Obrony Cywilnej
3) Stanowisko ds Wojskowych i Obronnych
4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
5) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego
2. Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:
1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego i planu zarządzania kryzysowego Miasta,
3) przygotowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
4) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb, inspekcji w zakresie przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu,
6) współpraca z organami i instytucjami wykonującymi zadania w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających zdrowiu i mieniu oraz zjawisk noszących znamiona kryzysu,
7) inicjowanie działań przewidzianych prawem w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Miasta,
8) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

- 9) prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 10) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach – SWO,
 - 11) analizowanie potrzeb i dokonywanie niezbędnych zakupów sprzętu dla potrzeb zarządzania kryzysowego w Mieście,
 - 12) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 13) opiniowanie wniosków i potrzeb Komendy Miejskiej Policji, Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb i inspekcji w zakresie dofinansowania kosztów ich funkcjonowania,
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Policji w Łomży i Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Łomży, w tym wnioskowanie o wydawanie poleceń służbowych kierownikom tych służb,
 - 15) kierowanie Punktem Kontaktowym HNS Prezydenta Miasta Łomża.
3. Do zadań Stanowiska ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planu działania i szkolenia oraz programu szkolenia w zakresie obrony cywilnej,
 - 2) planowanie działalności oraz wykonywanie funkcji nadzorczej w zakresie planowania i realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Miasta,
 - 3) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Miasta,
 - 4) tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej,
 - 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej,
 - 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania – SWA,
 - 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności z zagrożonego obszaru na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
 - 8) gospodarka sprzętem OC,
 - 9) planowanie i organizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki,
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji sprzętu OC,
 - 11) przechowywanie, konserwacja i eksploatacja sprzętu znajdującego się w magazynach sprzętu OC Urzędu,
 - 12) przekazywanie do kalibracji i legalizacji urządzeń dozymetrycznych,
 - 13) prowadzenie ewidencji syren alarmowych i ich wyposażenia,
 - 14) prowadzenie ewidencji obiektów wchodzących w skład systemu obrony cywilnej,
 - 15) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - 16) aktualizacja Bazy Danych Sił i Środków Szefa Obrony Cywilnej,
 - 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,
 - 18) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu OC dla jednostki nadrzędnej OC.
4. Do zadań Stanowiska ds. Wojskowych i Obronnych należy w szczególności:
- 1) planowanie i realizowanie wszystkich zadań stałej gotowości obronnej państwa na terenie Miasta oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie realizacji zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) opracowanie i aktualizacja, w uzgodnieniu z Sekretarzem, regulaminu organizacyjnego Urzędu i dokumentacji stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny,
 - 3) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zestawu zadań obronnych dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 4) opracowanie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz współpraca w tym zakresie z placówkami służby zdrowia,
 - 5) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju dla potrzeb sił zbrojnych, Policji, Straży Pożarnej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, jednostek zmilitaryzowanych zwalczania klęsk żywiołowych oraz obrony cywilnej,
 - 6) aktualizowanie baz danych dla potrzeb HNS,
 - 7) reklamowanie osób na wniosek i z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 8) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej, zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do jej przeprowadzenia oraz prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu zabezpieczających sprawne przeprowadzenie akcji,
 - 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją na potrzeby ewidencji wojskowej i kwalifikacji wojskowej,
 - 10) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,

11) stosowanie egzekucji administracyjnej wobec osób uchylających się od stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,

12) rozpatrywanie wniosków żołnierzy rezerwy i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu utraconego wynagrodzenia za okres odbytych ćwiczeń wojskowych.

5. Pion Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i przepisach wykonawczych do tej ustawy. W skład Pionu wchodzi:

1) Pełnomocnik Ochrony do spraw Informacji Niejawnych

2) Kierownik Kancelarii Niejawnej

3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

Szczegółowe zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych określone zostały w odrębnych przepisach oraz zaleceniach Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

6. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania określone w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym oraz w ustawie z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach, a w szczególności:

1) pełni całodobowy dyżur w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

2) współdziała z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

3) pełni nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

4) współpracuje z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

5) współdziała z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

6) dokumentuje działania podejmowane przez centrum,

7) realizuje zadania stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,

8) przyjmuje zawiadomienia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia.

Szczegółowe zadania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa odrębne zarządzenie.

7. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Sekretarza.”;

39) § 43 przyjmuje brzmienie:

„1. Do podstawowych obowiązków Biura jako organu administracji architektoniczno-budowlanej należy:

1) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:

a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,

b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,

c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,

d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;

2) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane:

a) decyzji o pozwoleniu na budowę,

b) decyzji o zatwierdzaniu projektu budowlanego,

c) decyzji o zatwierdzeniu zamiennego projektu budowlanego,

d) decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,

e) decyzji przenoszącej pozwolenie na budowę na rzecz innego podmiotu,

f) stwierdzających wygaszenia pozwolenia na budowę,

g) zgłaszających sprzeciw w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,

h) decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych,

i) decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych;

3) określanie w decyzji o pozwoleniu na budowę:

a) szczególnych warunków zabezpieczenia terenu budowy i prowadzenia robót budowlanych;

b) czasu użytkowania tymczasowych obiektów budowlanych;

c) terminu rozbiórki: istniejących obiektów budowlanych nieprzewidzianych do dalszego użytkowania i tymczasowych obiektów budowlanych;

d) szczegółowych wymagań dotyczących nadzoru na budowie;

e) obowiązku i warunków przystąpienia do użytkowania obiektu;

4) przyjmowanie:

- a) zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- b) zgłoszeń rozbiórki budynków i budowli,
- c) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;

5) przygotowanie postanowień:

- a) nakładających obowiązek usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- b) udzielających zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;

6) przygotowanie zaświadczeń o samodzielności lokali;

7) wydawanie dzienników budowy;

8) prowadzenie rejestrów:

- a) wniosków o pozwolenie na budowę
- b) decyzji o pozwoleniu na budowę
- c) zgłoszeń budowy
- d) dzienników budowy;

9) przekazywanie organom nadzoru budowlanego:

- a) kopii ostatecznych decyzji na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 10) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszystkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 11) przekazywanie właściwemu staroście odpisów ostatecznych decyzji administracyjnych wraz z załącznikami oraz innymi dokumentami stanowiącymi integralną ich część oraz odpisy zgłoszeń budowy budynku oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części;
- 12) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS oraz GINB.

2. Biuro wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.”;

40) w § 44 ust. 1 w pkt 11) wyrazy „Wydziału Organizacji i Obsługi” zastępuje się: „Wydziału Obsługi Urzędu i Wydziału Organizacji i Kadr”;

41) po § 49 dodaje się § 49 a w brzmieniu:

„SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WDROŻEŃ PROGRAMÓW IT

1. Do podstawowych obowiązków stanowiska należy w szczególności:

- 1) koordynowanie wdrożenia i uruchomienia produkcyjnego nowych programów oraz przyjętych projektów rozwoju systemów informatycznych, w tym opracowanie procedur wewnętrznych;
- 2) udzielanie pracownikom Urzędu wsparcia wdrożeniowego i szkoleniowego w zakresie obsługi wdrażanych programów;
- 3) współpraca z dostawcami nowowdrażanych programów w zakresie ich optymalnego dostosowania do potrzeb Urzędu i istniejącej infrastruktury informatycznej;
- 4) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie identyfikowania potrzeb rozbudowy i integracji systemów IT Urzędu oraz uzgadnianie projektów dotyczących rozwoju infrastruktury IT i skutecznego wdrażania e-administracji;
- 5) przedkładanie Prezydentowi Miasta informacji o efektach wdrażania nowych programów i usług.

2. Stanowisko wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.”;

42) Rozdział X otrzymuje tytuł: „Tryb załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg, wniosków, petycji i interpelacji”;

43) § 57 przyjmuje brzmienie:

„1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w Rejestrze Skarg prowadzonym przez Wydział Organizacji i Kadr i zgodnie z dekreacją Prezydenta przekazywane do merytorycznych komórek.

3. Skargę lub wniosek analizuje i przygotowuje odpowiedź kierownik komórki organizacyjnej właściwy ze względu na przedmiot sprawy.

4. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dodatkowych dowodów lub wyjaśnień są załatwiane niezwłocznie.

5. Skargi i wnioski, które wymagają uzgodnień, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub wizji lokalnej, powinny być załatwione najpóźniej w terminie 14 dni od daty ich wpływu do Urzędu, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu 1 miesiąca.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków oraz za niezwłoczne przekazanie wyjaśnień lub dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków załatwianych przez inną komórkę.
7. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Prezydent lub z jego upoważnienia Zastępca Prezydenta lub Sekretarz.
8. Rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z przepisami Ustawy o petycjach.
9. Petycje wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w Rejestrze Petycji prowadzonym przez Wydział Organizacji i Kadr i zgodnie z dekreacją Prezydenta przekazywane do komórki odpowiedzialnej za jej załatwienie.
10. Komórka odpowiedzialna za załatwienie petycji uzyskuje stanowiska innych merytorycznych komórek lub miejskich jednostek organizacyjnych dotyczące zakresu ich działania oraz w miarę potrzeb dokumentację przez nie prowadzoną.
11. Kierownik komórki odpowiedzialnej za załatwienie petycji niezwłocznie przekazuje do Wydziału Organizacji i Kadr za pośrednictwem poczty elektronicznej dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrzenia petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii i przewidywanego terminu załatwienia sprawy, a po jego zakończeniu - kopię zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji.
12. Wydział Organizacji i Kadr publikuje niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji wraz z datą jej złożenia, dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrzenia petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu załatwienia petycji oraz informację o sposobie rozpatrzenia petycji, a także inne prawem wymagane dane, w tym corocznie, w terminie do 30 czerwca, zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.
13. Odpowiedź na petycję podpisuje Prezydent lub z jego upoważnienia Zastępca Prezydenta.”;

44) § 58 przyjmuje brzmienie:

- „1. Prezydent, Zastępca Prezydenta i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji w dniach i godzinach określonych przez Prezydenta Miasta - po uprzednim uzgodnieniu przez osobę zainteresowaną terminu spotkania w odpowiednim sekretariacie.
2. Kierownicy komórek przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania Urzędu.”;

45) w § 63 ust. 1 pkt 2) przyjmuje brzmienie: „Wydział Komunikacji Medialnej i Promocji,”;

46) w § 63 w ust. 3 wyraz „Rzecznikowi” zastępuje się „Wydziałowi Komunikacji Medialnej i Promocji”;

47) w § 63 w ust. 4 wyraz „Rzecznik” zastępuje się „Wydziałem Komunikacji Medialnej i Promocji”;

48) w § 63 w ust. 5 wyraz „Rzecznikiem” zastępuje się „Wydziałem Komunikacji Medialnej i Promocji”;

49) w § 64 w ust. 5 wyrazy „Wydziale Organizacji i Obsługi” zastępuje się: „kadrach Urzędu”.

§ 2

Zmienia się Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomży stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2017 roku, z wyjątkiem pkt 2, 37 i 38, które obowiązują od dnia 1 września 2017 roku.

RADCA PRAWNY

Nieczyła Jagielak

SEKRETARZ MIASTA

mgr Tomara Alicja Małachowska

PREZYDENT MIASTA

Mariusz Chrzanowski
MARIUSZ CHRZANOWSKI