

ZARZĄDZENIE NR 200/2021
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 29 maja 2021 r.

w sprawie instrukcji postępowania techniczno-organizacyjnych uzgodnień zadań

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 233/2020 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 1 lipca 2020 r. z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Celem usprawnienia załatwiania zadań w Urzędzie Miejskim w Elblągu ustala się Instrukcję postępowania techniczno-organizacyjnych uzgodnień zadań, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu, pracownikom na Samodzielnym stanowisku oraz Pełnomocnikom Prezydenta Miasta Elbląg.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 210/2011 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie instrukcji załatwiania spraw/zadań obejmujących swoim zakresem realizacji więcej niż jedną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Załącznik do zarządzenia Nr 200/2021

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 27 maja 2021 r.

Instrukcja postępowania techniczno-organizacyjnych uzgodnień zadań

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w treści załącznika jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektorów Departamentów lub Biur wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 2) **Komórcie organizacyjnej Urzędu** - należy przez to rozumieć Departamenty lub Biura wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 3) **Najwyższym Kierownictwie**-należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, Wiceprezydentów Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta;
- 4) **Pełnomocniku** - należy przez to rozumieć Pełnomocników Prezydenta Miasta Elbląg;
- 5) **Samodzielnym stanowisku** - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Prezydentowi wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 6) **Stronach współdziałających w Urzędzie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, Samodzielne stanowiska, Pełnomocników, które nie są wiodące w zadaniu;
- 7) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Elblągu;
- 8) **Wiodącym w zadaniu** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, Samodzielne stanowiska, Pełnomocników, który jako pierwszy otrzymał zadanie do załatwienia.

§ 2. 1. Instrukcja postępowania techniczno-organizacyjnych uzgodnień zadań zwana dalej Instrukcją, dotyczy realizacji zadań, które zostało zainicjowane przez złożenie w Urzędzie podania, wniosku, żądania, prośby, zapytania itp.-zwanych dalej podaniem, a w szczególności do:

- 1) obsługi inwestorów i przedsiębiorców realizujących przedsięwzięcia na terenie miasta;
- 2) decyzji o warunkach zabudowy, o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę, zmianę pozwolenia na budowę, zmianę sposobu użytkowania;
- 3) wydawania opinii dotyczących zadania, w tym m.in. opinii urbanistycznych;
- 4) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 5) koordynowania usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu;
- 6) wydawania zezwoleń, uzgodnień itp. w oparciu o ustawę o drogach publicznych;
- 7) podziału nieruchomości;
- 8) wydawania i cofania zezwoleń;
- 9) organizowania lub współorganizowania imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i promocyjnym;
- 10) postępowania egzekucyjnego.

2. Instrukcja dotyczy również zadań zainicjowanych przez Najwyższe Kierownictwo.

Rozdział 2. TRYB ZAŁATWIANIA ZADAŃ

§ 3. 1. Zadanie o którym mowa § 2 ust. 1 załatwia się zgodnie z ustaleniami w Karcie uzgodnień zwaną dalej Kartą, która stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

2. Wiodący w zadaniu jest zobowiązany do niezwłocznego wypełnienia Karty, określając zakres oraz termin realizacji, a następnie informuje o tym strony współdziałające w Urzędzie. Wiodący w zadaniu może również zorganizować stosowne spotkanie ze stronami współdziałającymi w Urzędzie w celu sposobu wykonania ww. czynności.

3. Wiodący w zadaniu odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe załatwienie zadania.

4. Strony współdziałające w Urzędzie, które zostały wyznaczone w Karcie zobowiązane są do udzielenia opinii wewnętrznej, wszelkiej pomocy w załatwianiu zadania, a w szczególności do:

- 1) uzgadniania wykonania zadania oraz terminu jego realizacji z wiodącym w zadaniu;
- 2) prawidłowej i terminowej realizacji zadania przydzielonego w Karcie;
- 3) bieżącego informowania wiodącego w zadaniu o stanie realizacji przydzielonych czynności oraz o zakończeniu ich wykonania.

5. W przypadku zaistnienia obiektywnych przyczyn uniemożliwiających wykonanie zadania przez stronę współdziałającą w Urzędzie niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wiodącego w zadaniu.

6. Wiodący w zadaniu po zrealizowaniu zadania przez poszczególne strony współdziałające w Urzędzie, przygotowuje -jeśli zachodzi taka konieczność -dokument kończący zadanie.

§ 4. W kwestiach odmiennie uregulowanych w przepisach szczególnych postanowień niniejszej Instrukcji nie stosuje się.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Załącznik do Instrukcji postępowania techniczno-
organizacyjnych uzgodnień zadań

Elbląg, dnia.....

KARTA UZGODNIEN

Zadanie: (opis czego dotyczy)

Wiodący w zadaniu: (nazwa komórki organizacyjnej Urzędu, samodzielnego stanowiska, Pełnomocnika)

.....
Wiodący w zadaniu
(data i podpis)

UZGODNIENIA

Strony współdziałające w Urzędzie: (nazwa komórki organizacyjnej Urzędu, samodzielnego stanowiska, Pełnomocnika)

OPINIA WEWNĘTRZNA

Załączniki:

.....
Strony współdziałające w Urzędzie
(data i podpis)

osoba do kontaktu:

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Uzasadnienie

Niniejsze Zarządzenie wprowadza się celem uaktualnienia Zarządzenia z 2011 r., które obowiązywało od 27 maja 2011 roku. Niniejsza Instrukcja doprecyzowuje kwestie związane z realizacją zadań w zakresie regulowanych przez te Zarządzenie.

Proponowane Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

PEŁNOMOCNIK
ds. Systemu Zarządzania Jakością

mgr Adam Jocz