

ZARZĄDZENIE Nr 403

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 31 października 2006 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 179 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 kwietnia 2006r. zmienionego Zarządzeniem Nr 317 z dnia 30 sierpnia 2006r.

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 w Piotrkowie Trybunalskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 179 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 kwietnia 2006r. zmienionego Zarządzeniem Nr 317 z dnia 30 sierpnia 2006r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 16 dodaje się pkt 36 w brzmieniu:

„ 36. nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta wynikający z zadań realizowanych przez Wydział”.

2) § 23 otrzymuje brzmienie:

§ 23

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej

1. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej realizuje Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta pod kierownictwem Audytora Wewnętrznego podlegającego bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. Zasady i Tryb wykonywania zadań Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej określa Regulamin Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej.
3. Działalność kontrolna Biura nie wyłącza obowiązku wykonywania kontroli przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta oraz innych pracowników zobowiązanych do nadzorowania wykonania przypisanych zadań (w ramach obowiązującego systemu kontroli wewnętrznej).

Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej należy:

- a) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- b) przeprowadzanie zadań audytowych poprzez:
 - niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
 - czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- c) przygotowanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych, zawierających rekomendacje;
- d) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;

- e) opracowywanie rocznego planu kontroli;
- f) przeprowadzanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
- g) przeprowadzanie kontroli przestrzegania procedur przez podległe i nadzorowane jednostki, w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;
- h) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- i) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- j) sporządzanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli.

3) § 26 otrzymuje brzmienie:

§ 26

Biuro Realizacji Projektu FS

Do zadań Biura Realizacji Projektu FS należy w szczególności:

1. koordynacja prac wszystkich służb zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz ostateczne wdrożenie projektów zgodnie z podpisanymi umowami oraz innymi wiążącymi wytycznymi i regulaminami,
2. realizacja projektów poprzez zarządzanie i ich wdrażanie w zakresie rzeczowym i finansowym,
3. sporządzanie i aktualizacja Planu Płatności, Harmonogramu Rzeczowo – Finansowego i Harmonogramu Realizacji Projektu oraz uzgadnianie ich z Instytucjami Odpowiedzialnymi za Realizację Projektów współfinansowanych przez Fundusze Unii Europejskiej,
4. przygotowywanie SIWZ i kontraktów zawieranych z Wykonawcami i uzyskiwanie akceptacji projektów tych dokumentów przez Instytucje Odpowiedzialne za Realizację Projektów,
5. przygotowanie wniosków o dokonanie płatności z Funduszu Spójności oraz pożyczki Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przy współpracy ze Skarbnikiem Miasta i Referatem Księgowości,
6. dbanie o zapewnienie ciągłości i terminowej realizacji płatności projektów oraz o pokrycie wszelkich wydatków i kosztów prac dodatkowych niezbędnych do ich realizacji,
7. opracowywanie i przekazywanie właściwym Instytucjom Odpowiedzialnym za Realizację Projektów raportów z realizacji projektów (miesięcznych, półrocznych i rocznych),
8. koordynacja prac zmierzających do uzyskania i wdrożenia do realizacji dokumentacji technicznej (projektów budowlanych) dla zadań objętych projektami wraz ze wszystkimi opiniami, uzgodnieniami i zezwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa polskiego,
9. przygotowanie dokumentów przetargowych w formie określonej przez Komisję Europejską, zgodnie z zaleceniami Instytucji Odpowiedzialnych za Realizację Projektów oraz weryfikacja dokumentów przetargowych opracowywanych przez zewnętrznych konsultantów,
10. współpraca z Instytucjami Odpowiedzialnymi za Realizację Projektów w trakcie przygotowania przetargu i realizacji kontraktów,
11. współudział w naradach koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych Projektami,
12. koordynacja realizacji prac budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu,
13. współpraca z Inżynierem Kontraktu zgodnie z zapisami odpowiednich kontraktów,

14. udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości zadań,
15. zapewnienie wglądu w realizację Projektu w każdej fazie przedstawicielom Instytucjami Odpowiedzialnymi za Realizację Projektów w celu przeprowadzenia działań kontrolnych,
16. zarządzanie finansowe projektem zapewniające bieżące i końcowe rozliczenia Projektu,
17. prowadzenie rzeczowej i finansowej sprawozdawczości oraz monitoringu dla projektów zgodnie z zapisami Decyzji Komisji Europejskiej i umowy o dofinansowanie,
18. zapewnienie właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących Projektów,
19. realizacja pozostałych postanowień wynikających z decyzji Komisji Europejskiej i umów o współfinansowaniu,
20. przygotowanie materiałów do projektowania (matryce, techniczne badania podłoża gruntów, warunki techniczne zasilania w media, opinie),
21. przygotowywanie umów o prace projektowe,
22. egzekwowanie zobowiązań wynikających z umów o prace projektowe, współpraca z Referatem Księgowości w zakresie egzekwowania zobowiązań wynikających z umów o prace projektowe i roboty budowlane,
23. uczestnictwo w uzgodnieniach na etapie projektowania,
24. przygotowanie materiałów do decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
25. uczestnictwo w przebiegu wizji terenowych i załatwianiu skarg właścicieli gruntów,
26. zlecenie rzeczoznawcom majątkowym szacowania strat i wypłacanie odszkodowań za powstałe szkody w trakcie realizacji inwestycji,
27. opracowywanie sprawozdań realizowanych zadań, w tym opracowywanie Kart Informacyjnych Zadania (KIZ) dla realizowanych zadań,
28. rozliczanie rzeczowo-finansowe zadań oraz kompletowanie dokumentów wszystkich realizowanych zadań wspólnie z Referatem Finansowym, rozliczanie rzeczowo – finansowe zadań oraz dokonanie ich podziału z podaniem KŚT i danymi technicznymi oraz przekazanie do Referatu Księgowości,
29. prowadzenie rejestru zawartych umów, ewidencji faktur za wykonane prace w konfrontacji z zawartymi umowami i planem budżetowym oraz terminowe przekazywanie do Referatu Księgowości,
30. sporządzanie wniosków o wszczęcie procedury przetargowej związanej z realizowanymi projektami,
31. przekazywanie placów budów wykonawcom,
32. wnioskowanie do Referatu Księgowości lub Skarbnika Miasta o zwrot kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wynikających z podpisanych umów z Wykonawcami,
33. kompletowanie i przekazywanie dokumentów z procesu inwestycyjnego użytkownikowi.

4) W § 39:

a) Preambuła otrzymuje brzmienie:

„Referat współpracuje z Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji, Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. i Towarzystwem Budownictwa Społecznego sp. z o.o. oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w celu tworzenia warunków do realizacji zadań własnych gminy w zakresie usług zaspokajających komunalne i mieszkaniowe zbiorowe potrzeby mieszkańców.”

b) skreśla się pkt 1,

c) dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„17. załatwianie spraw w zakresie opiniowania wniosków o zezwolenie na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości stanowiących własność Gminy lub Skarbu

Państwa a nie będących w zarządzie MZDiK.”

5) **W § 48 dodaje się pkt 18 w brzmieniu:**

„18. Kultywowanie tradycji narodowych.”

6) **Z § 49 skreśla się pkt 15.**

7) **§ 50 otrzymuje brzmienie:**

§ 50

Referat Spraw Obywatelskich

Zajmuje się całokształtem spraw związanych z działalnością gospodarczą, nadzorem nad targowiskami miejskimi, wydawaniem dokumentów uprawniających do wykonywania krajowego transportu drogowego osób i rzeczy, wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Ponadto prowadzi sprawy zgromadzeń publicznych, stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta.

Do zadań Referatu w szczególności należy :

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w tym:
 - wydawanie zaświadczeń o wpisie do działalności gospodarczej dla przedsiębiorców z terenu miasta, zmian w zaświadczeniach oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - udzielanie informacji firmom, instytucjom dotyczących działalności gospodarczej podmiotów pozostających w tej ewidencji,
2. wydawanie opinii odnośnie lokalizacji salonów gier na automatach losowych,
3. wydawanie dokumentów uprawniających do wykonywania krajowego transportu drogowego osób i rzeczy w tym między innymi:
 - wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
 - wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - wydawanie zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne osób i rzeczy w transporcie krajowym i międzynarodowym,
4. prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia licencji,
5. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie procedury w sprawie cofnięcia zezwolenia,
6. współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
7. realizowanie zadań z zakresu targowisk miejskich (organizacja i nadzór nad administracją), przy współudziale właściwych wydziałów urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta,
8. wydawanie decyzji w sprawie zbiórek publicznych,
9. przyjmowanie zaświadczeń o odbyciu zgromadzeń, decyzji zakazujących odbycie zgromadzeń oraz wykonywanie innych uprawnień w tym zakresie,
10. nadzorowanie działalności stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego (z wyjątkiem stowarzyszeń kultury fizycznej) w zakresie przewidzianym przepisami ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
11. przygotowywanie dla potrzeb Krajowego Rejestru Sądowego opinii w sprawie rejestracji stowarzyszenia,
12. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zarejestrowanych,
13. rejestracja stowarzyszeń zwykłych – prowadzenie rejestru,
14. koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem.

§ 2.

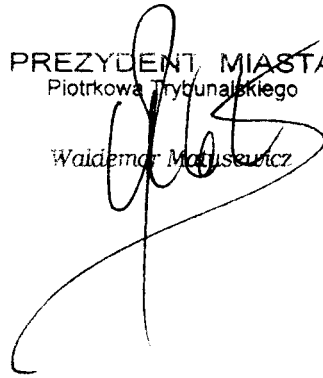
Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracji i Nadzoru.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Waldemar Marusewicz



KIEROWNIK
SEKREJNATU OCHRONY PUBLICZNEGO
Katarzyna Piotrowska

RADCA PRAWNY
mgr Maria Węszorek

SENIOR MIASTA
Marek Murlik