

ZARZĄDZENIE Nr 621

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 17 lutego 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. i Nr 485 z dnia 31 grudnia 2010r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) z § 26 ust. 1 określającego zadania Jednostki Realizującej Projekt skreśla się pkt 16 w brzmieniu:**
„16) koordynowanie zadań w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.”
- 2) w § 36 ust. 1 określającym zadania Biura Inżyniera Miasta dodaje się pkt 32 w brzmieniu:**
„32) koordynowanie zadań w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.”
- 3) w § 37 ust. 1 określającym zadania Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa pkt 30 otrzymuje brzmienie:**
„30) realizacja budżetu w zakresie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną,”
- 4) z § 38 ust. 1 określającego zadania Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru skreśla się pkt 26 w brzmieniu:**
„26) prowadzenie spraw Miejskiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,”
- 5) w § 40 ust. 1 określającym zadania Biura Rady Miasta:**
 - a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:**
„4) przekazywanie Prezydentowi interpelacji, zapytań radnych, wniosków komisji problemowych,”
 - b) pkt 5 lit. b) otrzymuje brzmienie:**
„b) rejestru wniosków i interpelacji radnych,”
- 6) w § 41 określającym zadania Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego:**
 - a) preambuła otrzymuje brzmienie:**
„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 realizuje nadzór organizacyjny oraz organizuje i przekazuje sprawozdania z realizacji uchwał Rady.”

b) ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Przekazywanie Radzie Miasta półrocznych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta, na podstawie sprawozdań cząstkowych przekazanych przez komórki organizacyjne.”

7) z § 52 ust. 1 określającego zadania Referatu Księgowości skreśla się:

a) słowa w pierwszym zdaniu preambuły: „i funduszy pozabudżetowych”,

b) lit. a w pkt 8 w brzmieniu:

„a) kont bankowych funduszy pozabudżetowych (Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym),”

c) pkt 9 w brzmieniu:

„9) ewidencja i egzekucja należności z tytułu:

- a) Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- b) Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,”

8) w § 53 określającym zadania Referatu Dochodów w pkt 4:

a) lit. n otrzymuje brzmienie:

„n) opłat i kar za wycinkę drzew,”

b) dodaje się lit. o i p w brzmieniu:

„o) opłat za korzystanie z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
p) pozostałych dochodów,”

9) w rozdziale III „Tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych organów Miasta oraz tryb postępowania z interpelacjami, zapytaniem radnych oraz wnioskami komisji Rady i radnych”:

a) w § 54 ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:

„4)Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i dołączonym kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1b do niniejszego regulaminu, przekazywany jest Przewodniczącemu Rady Miasta na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

5) Sprawozdania i inne materiały kierowane pod obrady Rady Miasta i komisji stałych, przekazywane są Przewodniczącemu Rady Miasta wraz z załączonym kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1c do niniejszego regulaminu na 14 dni, przed planowanym posiedzeniem.”

b) w § 54 skreśla się ust. 6,

c) § 57 otrzymuje brzmienie:

- „1. Prezydent bądź upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych (w tym międzysesyjne) oraz wnioski komisji w terminie 14 dni, licząc od daty wpływu do Prezydenta.
2. Odpowiedzi na pisemne zapytania radnych Prezydent bądź upoważniona przez niego osoba, udziela w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
3. Kierownik komórki organizacyjnej sporządzający projekt odpowiedzi przekazuje ją do Biura Rady Miasta i odpowiada za udzielenie odpowiedzi w obowiązujących terminach.”

d) skreśla się § 58,

e) w § 59 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Rejestr wniosków i interpelacji radnych prowadzi Biuro Rady Miasta.”

f) w § 59 skreśla się ust. 5,

10) w rozdziale IV „Zasady podpisywania pism i decyzji”

a) w § 61 ust. 1 wskazującym pisma i decyzje zastrzeżone do podpisu Prezydenta - wykreśla się pkt 9 w brzmieniu:

„9) pisma i materiały kierowane do Przewodniczącego Rady Miasta”,

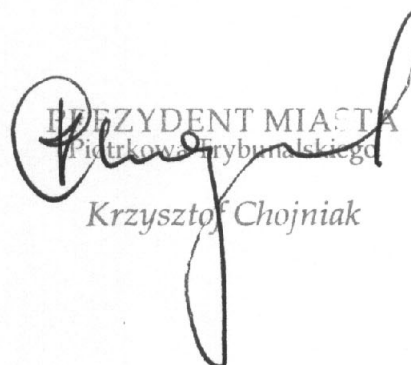
b) § 63 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) materiały na Sesje i komisje Rady Miasta przygotowywane przez nadzorowane komórki organizacyjne”.

11) załączniki nr 1b i 1c do Regulaminu Organizacyjnego otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

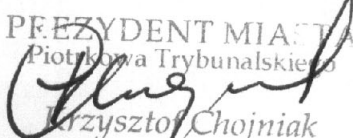
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Kwestionariusz do projektu uchwały Rady Miasta

Tytuł projektu uchwały:		
Krótki opis:		
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za projekt uchwały:		
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt uchwały:	Aprobata Kierowników innych komórek organizacyjnych – jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek:	
Opinia prawna		
Aprobata Wiceprezydenta lub Sekretarza:	Aprobata Skarbnika:	
Opinia Kolegium Prezydenckiego:	projekt zaakceptowany	Przekazuję pod obrady Rady Miasta zaakceptowany projekt uchwały:
	projekt odrzucony	Data i podpis Prezydenta
Opinie właściwych komisji Rady Miasta:		
Decyzja Przewodniczącego Rady Miasta:	skierować pod obrady w dniu:	Podpis Przewodniczącego Rady:
	zwrócić projekt	

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 62
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 11.02.2011 roku

Załącznik nr 1c
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Kwestionariusz do sprawozdań i innych materiałów kierowanych pod obrady Rady Miasta i Komisji Problemowych

Tytuł sprawozdania/ /informacji /innych materiałów:			
Krótki opis sprawozdania /informacji /innych materiałów:			
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za materiał:			
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej materiał:		Aprobata Kierowników innych komórek organizacyjnych – jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek:	
Wymagane opinie lub uwagi prawnika i innych komórek organizacyjnych:			
Aprobata Wiceprezydenta lub Sekretarza:		Aprobata Skarbnika:	
Opinia Kolegium Prezydenckiego:	materiał zaakceptowany		Przekazuję zaakceptowany materiał (sprawozdanie):
	materiał odrzucony		Data i podpis Prezydenta
Opinie właściwych komisji Rady Miasta:			
Decyzja Przewodniczącego Rady Miasta:	skierować pod obrady w dniu:		Podpis Przewodniczącego Rady:
	zwrócić projekt		

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak
Krzysztof Chojniak