

ZARZĄDZENIE Nr 454
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 19 grudnia 2014 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 2013r. poz.594 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 40 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniami: Nr 93 z dnia 06 marca 2013r., Nr 161 z dnia 24 kwietnia 2013r., Nr 320 z dnia 16 lipca 2013r., Nr 368 z 27 sierpnia 2013r., Nr 485 z dnia 16 grudnia 2013r., Nr 73 z 12 marca 2014r., Nr 128 z 16 kwietnia 2014r., Nr 280 z 28 lipca 2014r., Nr 335 z dnia 09 września 2014r., Nr 365 z dnia 24 września 2014r. oraz Nr 425 z 25 listopada 2014r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 ust. 1 dodaje się pkt 5² w brzmieniu:**
„5²) kwestionariusz do wniosku kierowanego do Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza, Skarbnika, stanowiący załącznik Nr 1f,”;
- 2) z § 3 ust. 1 pkt 11 skreśla się słowa „pełnomocnika ds. ZSZJiBI,”;**
- 3) w § 18 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:**
„2. Kierownicy komórek organizacyjnych posiadający delegatury i wyodrębnione stanowiska w BOM odpowiadają za jakość obsługi nadzorowanych pracowników.”
- 4) z § 23 określającego zadania Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, skreśla się ust. 2;**
- 5) z § 48 określającego zadania Referatu Administracji i Majątku, skreśla się ust. 8 i 9;**
- 6) § 49 określający zadania Pełnomocnika do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji otrzymuje brzmienie:**

„§ 49

Pełnomocnik do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji

Pełnomocnik realizuje zadania z zakresu:

1. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji:

- 1) doskonalenie, aktualizowanie i zapewnienie rozwoju Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji,

- 2) aktualizowanie Księgi Jakości, Księgi Bezpieczeństwa Informacji, procedur, polityk i instrukcji bezpieczeństwa informacji,
- 3) monitorowanie incydentów oraz badanie przypadków naruszenia obowiązujących procedur i polityk,
- 4) analiza funkcjonowania Systemu i badanie jego efektywności, oraz inicjowanie zmian w celu jego doskonalenia,
- 5) przedstawianie Kierownictwu Urzędu sprawozdań z funkcjonowania Systemu oraz zgłaszanie wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
- 6) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, innymi podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie utrzymywania i ciągłego doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji.

2. Kontroli zarządczej:

- 1) przygotowywanie dla Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw Kontroli Zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski zbiorczych dokumentów i informacji, wynikających z ustalonego przez Prezydenta systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie, w szczególności:
 - a) planów działalności,
 - b) sprawozdań z wykonania planów działalności,
 - c) raportów samooceny,
 - d) rejestrów ryzyk w Urzędzie.
- 2) monitorowanie przebiegu poszczególnych etapów opracowywania dokumentów w zakresie kontroli zarządczej,
- 3) wspieranie działań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta przy opracowywaniu planów, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie ustalonego systemu kontroli zarządczej.

3. Archiwum Zakładowego:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym prowadzenie obsługi archiwalnej pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta z zakresu zatrudnienia i płac,
- 2) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

4. Elektronicznego Zarządzania Dokumentami:

- 1) monitorowanie funkcjonalności systemu wykorzystywanego do EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami) oraz analizowanie ewentualnych przeszkód w sprawnym funkcjonowaniu tego systemu i proponowanie odpowiednich rozwiązań dla ich pokonania,
- 2) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie stosowania systemu wykorzystywanego do EZD,
- 3) proponowanie kierunków rozbudowy systemu wykorzystywanego do EZD w Urzędzie w celu zapewnienia prawidłowości jego funkcjonowania,
- 4) opracowywanie i przedstawianie rozwiązań usprawniających obieg dokumentów w Urzędzie oraz przygotowania niezbędnych projektów aktów prawnych i wzorów dokumentów.”

7) Rozdział IV Zasady podpisywania pism i decyzji otrzymuje brzmienie:

„ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 60

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji pracy i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67z późn. zm.) oraz zarządzenie Prezydenta w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”.
2. W Urzędzie czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD.
3. Obieg informacji niejawnych określają odrębne przepisy.

§ 61

1. Do podpisu Prezydenta zastrzega się:
 - 1) zarządzenia Prezydenta,
 - 2) upoważnienia,
 - 3) pełnomocnictwa,
 - 4) pisma kierowane do organów administracji rządowej,
 - 5) pisma kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
 - 6) pisma dotyczące współpracy z zagranicą,
 - 7) polecenia wyjazdów służbowych (delegacji) zagranicznych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 8) inne pisma i dokumenty, zastrzeżone dla Prezydenta.

§ 62

1. W czasie nieobecności Prezydenta akty prawne i pisma o których mowa w § 61 podpisuje Pierwszy Zastępca Prezydenta, na mocy udzielonego upoważnienia.
2. W czasie nieobecności Prezydenta i Pierwszego Zastępcy Prezydenta akty prawne i pisma, o których mowa w § 61 podpisuje Drugi Zastępca Prezydenta, na mocy udzielonego upoważnienia.

§ 63

1. Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik wydają decyzje administracyjne, podpisują pisma i dokumenty w ramach udzielonych im upoważnień przez Prezydenta.
2. W ramach podziału zadań Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik, nadzorujący pracę danej komórki organizacyjnej podpisują:
 - 1) pisma kierowane do parlamentarzystów,
 - 2) pisma o charakterze informacyjnym do adresatów wskazanych w § 61 pkt 4, 5 i 6,
 - 3) odpowiedzi na interpelacje, zapytania Radnych oraz wnioski komisji problemowych Rady Miasta, przygotowane przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - 4) materiały na Sesje i komisje Rady Miasta przygotowywane przez nadzorowane komórki organizacyjne,

- 5) pisma kierowane do nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 6) polecenia wyjazdu służbowego (delegacje) i udzielają urlopu kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 64

1. Kierownicy podpisują:
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych przez komórkę organizacyjną - w ramach otrzymanego od Prezydenta upoważnienia,
 - 2) pisma z zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżone dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika,
 - 3) odpowiedzi na pisma w sprawach z zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika,
 - 4) pisma kierowane do nadzorowanych jednostek organizacyjnych miasta o charakterze informacyjnym,
 - 5) polecenia wyjazdu służbowego (delegacje), z wyłączeniem delegacji zagranicznych i udzielają urlopy pracownikom komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy wnioskują o przyznanie premii dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
3. Kierownicy mogą upoważnić podległych sobie pracowników do podpisywania niektórych pism, określając indywidualnie - w zakresach czynności - jakiego rodzaju pisma dany pracownik podpisuje.

§ 65

1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik parafują dokumenty przedkładane do podpisu Prezydenta, przygotowane w komórkach organizacyjnych, nad którymi sprawują bezpośredni nadzór.
2. Skarbnik parafuje dokumenty przygotowywane w komórkach organizacyjnych mogące wywoływać skutki finansowe.
3. Kierownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 65¹

1. Sprawy zastrzeżone do decyzji Prezydenta, przedkładane są na „Kwestionariuszu do wniosku do Prezydenta Miasta”, stanowiącego załącznik Nr 1d do Regulaminu.
 2. Sprawy wymagające podjęcia decyzji przez Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, sporządzane są na „Kwestionariuszu do wniosku kierowanego do Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika”, stanowiącego załącznik Nr 1f do Regulaminu.
 3. Na kwestionariuszu w części „Krótki opis wniosku” należy w sposób syntetyczny określić istotę sprawy oraz konsekwencje proponowanego rozwiązania. Materiał powinien zawierać propozycje komórki organizacyjnej sporządzającej wniosek.”
- 8) „Kwestionariusz do wniosku kierowanego do Prezydenta Miasta”, stanowiący załącznik Nr 1d do Regulaminu, otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

9) Dodaje się załącznik Nr 1f do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego „Kwestionariusz do wniosku kierowanego do Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza, Skarbnika”, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialne jest Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego.

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

§ 4. Z dniem 1 stycznia 2015r. traci moc zarządzenie Nr 260 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 7 lipca 2014r. w sprawie powołania Zespołu ds. utrzymania i rozwoju Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2015r.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego


Krzysztof Chojniak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 454
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 19. grudnia 2014r.

Zał. nr 1d
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Kwestionariusz do wniosku kierowanego do Prezydenta Miasta

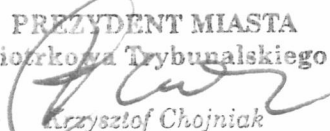
Temat wniosku:			
Krótki opis wniosku:			
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za materiał oraz nr telefonu, adres e-mailowy do kontaktu:			
Wniosek kierowany w celu (wstaw znak X):	<input type="checkbox"/> poinformowania	<input type="checkbox"/> podjęcia decyzji	<input type="checkbox"/> wydania zarządzenia
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej wniosek:		Opinia Kierowników innych komórek organizacyjnych – jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek:	
Wymagane opinie lub uwagi prawnika:		Opinia Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego jeżeli wniosek dotyczy wprowadzenia nowej regulacji wewnętrznej w Urzędzie Miasta	
Aprobata Zastępcy Prezydenta lub Sekretarza nadzorującego pracę komórki organizacyjnej sporządzającej wniosek:			
Aprobata Skarbnika:			
Decyzja Prezydenta:			

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojnack

Kwestionariusz do wniosku kierowanego do Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika *

Temat wniosku:	
Krótki opis wniosku:	
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za materiał oraz nr telefonu, adres e-mailowy do kontaktu::	
Wniosek kierowany w celu (wstaw znak X):	<input type="checkbox"/> poinformowania <input type="checkbox"/> podjęcia decyzji
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej wniosek:	
Wymagane opinie lub uwagi prawnika:	
Wymagane opinie lub uwagi kierowników innych komórek organizacyjnych – jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek:	
Aprobata Skarbnika: (w sytuacji jeżeli wniosek wywołuje skutki finansowe)	
Decyzja Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika nadzorującego pracę komórki organizacyjnej sporządzającej wniosek:	

* Niewłaściwe skreślić

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak