

ZARZĄDZENIE Nr 5M.....
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 15.09.2016 r. 2016 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 (t.j.: Dz.U.2016.446 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 341 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 sierpnia 2016 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Regulaminu Organizacyjnego, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 1:

a) pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20) **kadrze podstawowej** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach włączonych w strukturę Biura Obsługi Mieszkańców, organizacyjnie podległych dyrektorowi Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego,”

b) dotychczasowy pkt 20 otrzymuje oznaczenie „pkt 21” w brzmieniu:

„21) **kadrze zastępującej** – należy przez to rozumieć osoby zobowiązane do zastępowania nieobecnego pracownika BOM, w celu zapewnienia ciągłości obsługi klientów Urzędu i w tym zakresie podlegające organizacyjnie dyrektorowi Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego,”

c) dotychczasowy pkt 21, otrzymuje oznaczenie „pkt 22”.

2) w § 14 ust. 2 określającym zadania Sekretarza:

a) dotychczasowy pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) przekazywanie skarg, wniosków i petycji organom właściwym do ich rozpatrzenia, w tym organom administracji rządowej na mocy upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,”

b) dotychczasowe punkty: 15, 16 i 17, otrzymują odpowiednio oznaczenie „pkt 16”, „pkt 17” i „pkt 18”.

3) w § 28 określającym zadania Referatu Edukacji, dodaje się ust. 22 w brzmieniu:

„22. Prowadzenie zadań z zakresu bezpieczeństwa w szkołach, w tym wykorzystania monitoringu wizyjnego dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w prowadzonych szkołach.”

4) § 31 określający zadania Referatu Zamówień Publicznych otrzymuje brzmienie:

„§ 31

Referat Zamówień Publicznych

1. Opracowywanie zbiorczego rocznego planu zamówień, co do których na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączono stosowanie tej ustawy, na podstawie dokonanej analizy i weryfikacji planów zamówień komórek organizacyjnych Urzędu w celu zapobieżenia dzielenia zamówienia na części lub

zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Opracowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie Miasto przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym oraz jego publikacja na stronie internetowej Miasta.
 3. Przygotowanie i aktualizacja regulacji wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.
 4. Sporządzanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach oraz ogłoszeń o udzielonych zamówieniach.
 5. Sporządzanie i przekazywanie wykonawcom zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, do negocjacji, itp.
 6. Sporządzanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 7. Koordynowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności czuwanie nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dopełnienie innych obowiązków Zamawiającego, wynikających z tej ustawy i przepisów wykonawczych.
 8. Dokumentowanie czynności z postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 9. Weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie wyłączone ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pod względem zgodności z zapisami Regulaminu.
 10. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych przez Miasto zamówień publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w tym zamówień określonych w art. 4 ustawy.
 11. Opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
 12. Udzielanie porad i doradztwa komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie realizacji postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w zakresie zasad udzielania zamówień i stosowania Regulaminu udzielania zamówień, co do których na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączono stosowanie tej ustawy w Urzędzie.”,
- 5) w § 40 określającym zadania Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, dotychczasowy ust. 21 otrzymuje brzmienie:
„21. Sporządzanie sprawozdań z okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.”,

- 6) § 44 określający zadania Referatu Komunikacji otrzymuje brzmienie:

„§ 44

Referat Komunikacji

1. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie: rejestracji pojazdów, czasowej rejestracji pojazdów, wyrejestrowywania pojazdów, czasowego wycofywania pojazdów z ruchu, nadawania cech identyfikacyjnych oraz tabliczek znamionowych zastępczych pojazdów.

2. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
3. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie: wydawania uprawnień do kierowania pojazdami oraz zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne.
4. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie: cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami, zatrzymywania i zwrotu dokumentów praw jazdy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajem, kierowania kierujących pojazdami na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji, kursy reedukacyjne w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii, badania lekarskie i psychologiczne.
5. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów.
6. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej: przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie – dokonywanie odpowiednich wpisów i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
7. Prowadzenie ewidencji instruktorów oraz ewidencji wykładowców - dokonywanie wpisów do odpowiednich ewidencji oraz skreślanie instruktorów lub wykładowców z odpowiednich ewidencji - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
8. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, oraz ośrodkami szkolenia kierowców.
9. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
10. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.”,

7) w § 51 ust. 1 określającym zadania Referatu Księgowości:

a) dotychczasowy pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług, celem ustalenia podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT,”,

b) dodaje się pkt 13 w brzmieniu:

„13) centralizacja rozliczeń podatku VAT dla Miasta:

- a) tworzenie zintegrowanej bazy danych finansowo – księgowych niezbędnych do scentralizowanego rozliczania podatku VAT w Mieście,
- b) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego scentralizowanej deklaracji VAT-7 Miasta,
- c) sporządzanie i przesyłanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanego „Jednolitego Pliku Kontrolnego” Miasta,
- d) ewidencja księgowa rozliczeń scentralizowanego podatku VAT dla Miasta.”,

8) w załączniku Nr 2 do Regulaminu „Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta” użyta w poz. 14 nazwa jednostki „Miejski Zespół Ekonomiczno – Administracyjny” zastąpiona zostaje nazwą „Centrum Usług Wspólnych”.

- § 2. Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialne jest Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego.
- § 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
- § 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem zmian, o których mowa w § 1 pkt 7 i 8 zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA

