ZARZĄDZENIE Nr 30

# Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 31 stycznia 2023 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 2023r. poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 205 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 12 lipca 2021 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Regulaminu Organizacyjnego, zmienionym zarządzeniami Nr 94 z dnia 29 marca 2022 roku, Nr 102 z dnia 04 kwietnia 2022 roku, Nr 299 z dnia 12 sierpnia 2022 roku, Nr 372 z dnia 25 października 2022 roku oraz Nr 398 z dnia 10 listopada 2022 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 38 określającym zadania Biura Rady Miasta:
2. skreśla się ust. 18,
3. dotychczasowe ust. 19–22 otrzymują odpowiednio oznaczenie ust. 18–21,
4. w Rozdziale III określającym tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych organów Miasta oraz tryb postępowania z interpelacjami, zapytaniami radnych oraz wnioskami komisji Rady i radnych
§ 53 otrzymuje brzmienie:

„§ 53

1. Rada podejmuje uchwały.
2. Projekty uchwał Rady, których projektodawcą jest Prezydent przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu, w tym komórki nadzorujące w przypadku projektów uchwał kierowanych z jednostek organizacyjnych Miasta.
3. Pracownik komórki organizacyjnej sporządza w systemie EZDPUW projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1a do niniejszego regulaminu, zakłada sprawę i przekazuje do akceptacji kolejno:
4. kierownikowi,
5. kierownikom innych komórek organizacyjnych - jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek, w celu wniesienia uwag merytorycznych,
6. radcy prawnemu, adwokatowi, w celu sprawdzenia projektu pod względem zgodności z prawem,
7. Inspektorowi Ochrony Danych, w celu sprawdzenia zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
8. Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
9. właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi.
10. Po uzyskaniu wymaganych akceptacji pracownik komórki organizacyjnej przekazuje sprawę Prezydentowi, który po zaakceptowaniu projektu uchwały podpisuje kwestionariusz kierowany do Przewodniczącego Rady Miasta.
11. Podpisany kwestionariusz wraz z projektem uchwały i uzasadnieniem pracownik komórki organizacyjnej udostępnia Przewodniczącemu Rady Miasta za pośrednictwem kierownika Biura Rady Miasta na 14 dni przed planowanym terminem sesji i dołącza wersję dostępną celem zamieszczenia w BIP.
12. W przypadku gdy projektodawcą uchwały jest jednostka organizacyjna Miasta, procedowanie projektu w Urzędzie, wskazane w ust. 3-5, realizuje komórka nadzorująca, która w imieniu Prezydenta wykonuje czynności wynikające ze sprawowanego nadzoru nad jednostką.
13. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym i terminowym projektu uchwały odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
14. Kierownik odpowiada za realizację uchwały i w tym zakresie zobowiązany jest do składania sprawozdań, w terminach ustalonych uchwałą. Kierownik przekazuje także informacje o stopniu realizacji uchwały do Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji.
15. Sprawozdania i inne materiały kierowane pod obrady Rady i komisji stałych wraz z podpisanym przez Prezydenta kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1b do niniejszego regulaminu, pracownik komórki organizacyjnej udostępnia w systemie EZDPUW Przewodniczącemu Rady Miasta za pośrednictwem kierownika Biura Rady Miasta, na 14 dni przed planowanym posiedzeniem.”.

§ 2. Za sporządzenie zarządzenia odpowiedzialny jest Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji.

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

§ 4. Niniejsze zarządzenie nie wymaga przedkładania sprawozdań.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.