

Załącznik do Zarządzenia Nr 492  
Prezydenta Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego  
z dnia 30.09.2008 roku

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

ZATWIERDZAM



**Krzysztof Chojniak**  
Prezydent Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego

1 stycznia 2009 roku

## SPIS TREŚCI

<b>Postanowienia ogólne</b>	str.	4
<b>Rozdział I</b>		
<b>Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu</b>	str.	7
<b>Rozdział II</b>		
<b>Zadania komórek organizacyjnych</b>	str.	16
Urząd Stanu Cywilnego	str.	16
Zespół Radców Prawnych	str.	16
Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony	str.	17
Audytor Wewnętrzny Urzędu	str.	19
Biuro Kontroli Wewnętrznej	str.	19
Pełnomocnik Prezydenta Miasta do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	str.	20
Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu	str.	21
Jednostka Realizująca Projekt	str.	22
Miejski Rzecznik Konsumentów	str.	23
Zespół Rzecznika Prasowego	str.	24
Referat Edukacji	str.	25
Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	str.	26
Referat Spraw Obywatelskich	str.	27
Referat Zamówień Publicznych	str.	28
Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej	str.	28
Biuro Inwestycji i Remontów	str.	30
Biuro Inżyniera Miasta	str.	31
Biuro Planowania Rozwoju Miasta	str.	33
Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	str.	33
Referat Gospodarki Nieruchomościami	str.	35
Referat Geodezji, Kartografii i Katastru	str.	36
Referat Architektury i Budownictwa	str.	37
Biuro Rady Miasta	str.	39
Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego	str.	39
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi	str.	41
Biuro Partnerstwa i Funduszy	str.	41
Referat Ewidencji Ludności	str.	42
Referat Komunikacji	str.	42
Referat Informatyki	str.	43
Referat Gospodarczy	str.	44
Pełnomocnik do Spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji	str.	45
Referat Budżetu i Analiz Finansowych	str.	46
Referat Finansowy	str.	46
Referat Księgowości	str.	47
Referat Dochodów	str.	48

<b>Rozdział III</b>	
<b>Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych organów Miasta oraz tryb postępowania z interpelacjami, zapytaniami radnych oraz wnioskami komisji Rady i radnych</b>	str. 49
<b>Rozdział IV</b>	
<b>Zasady podpisywania pism i decyzji</b>	str. 51
<b>Rozdział V</b>	
<b>Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta</b>	str. 53
<b>Postanowienia końcowe</b>	str. 55
<b>Załączniki</b>	

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

### 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu Miasta,
- 2) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych organów Miasta oraz tryb postępowania z interpelacjami, zapytaniem radnych oraz wnioskami komisji Rady i radnych,
- 3) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 4) organizację przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta,
- 5) postanowienia końcowe.

## § 2

### 1. Integralną częścią regulaminu są:

- 1) schemat organizacyjny Urzędu Miasta stanowiący załącznik nr 1,
- 2) struktura organizacyjna Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego stanowiąca załącznik nr 1a,
- 3) kwestionariusz do projektu uchwały Rady Miasta stanowiący załącznik Nr 1b,
- 4) kwestionariusz do sprawozdań i innych materiałów kierowanych pod obrady Rady Miasta i komisji problemowych stanowiący załącznik Nr 1c,
- 5) kwestionariusz do wniosku kierowanego do Prezydenta Miasta stanowiący załącznik Nr 1d,
- 6) wykaz jednostek organizacyjnych Miasta stanowiący załącznik nr 2,
- 7) wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży stanowiący załącznik nr 3,
- 8) wykaz spółek z udziałem gminy stanowiący załącznik nr 4.

## § 3

### 1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) Mieście lub Gminie - należy przez to rozumieć Miasto Piotrków Trybunalski działające na prawach powiatu,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 3) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego sprawującego funkcję Starosty,
- 4) Zastępcach Prezydenta – należy przez to rozumieć Pierwszego i Drugiego Zastępcę Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 7) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 9) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć biuro, referat bądź inną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta; przez „biuro” należy rozumieć komórkę organizacyjną mającą status wydziału bądź referatu,
- 10) Kierownikach – należy przez to rozumieć pełnomocników, dyrektorów biur, kierowników biur, referatów i innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- 11) Jednostkach organizacyjnych Miasta – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku nr 2,

- 12) Zespole projektowym – należy przez to rozumieć strukturę organizacyjną złożoną z przedstawicieli odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu, powołaną przez Prezydenta Miasta dla realizacji konkretnego projektu, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.

#### § 4

1. Nadrzędnym celem działania URZĘDU – jego misją jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie jej słuszych interesów.
2. Podstawową wartością dla URZĘDU i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. URZĄD stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

#### § 5

##### **Polityka Jakości Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Miasto Piotrków Trybunalski w Strategii Rozwoju Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zawarło misję i strategiczny obszar działania, w którym deklaruje stałą poprawę jakości życia jego Mieszkańców. Jednym z celów będącym rozwinięciem tej misji jest stała poprawa warunków obsługi Mieszkańców. Wyrazem tego celu było wdrożenie Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Celem Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w zakresie Polityki Jakości jest:

**„zaspokajanie wymagań i oczekiwań klientów w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi oraz stałe podnoszenie poziomu obsługi”.**

Cel ten będzie osiąganym poprzez:

1. Utrzymanie i stałe doskonalenie wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2001.
2. Przestrzeganie ustalonych procedur i instrukcji przez wszystkich pracowników Urzędu Miasta.
3. Zatrudnianie pracowników posiadających niezbędną wiedzę teoretyczną, kwalifikacje i wysokie umiejętności praktyczne, dążąc do ciągłego ich doskonalenia.
4. Określenie odpowiedzialności i uprawnień dla kierownictwa każdego szczebla zarządzania oraz bezpośrednich wykonawców, za jakość świadczonych usług.
5. Realizację zadań Urzędu w sposób sprawny i kompetentny, w trybie i terminach określonych przepisami prawa i aktów wewnętrznych.
6. Podnoszenie jakości usług i obsługi Klientów.
7. Zapewnienie Klientom kompleksowej informacji dotyczącej zadań i spraw realizowanych przez Urząd.

#### § 6

##### **Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Jednym z podstawowych celów Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego jest **”zaspokajanie potrzeb i spełnianie oczekiwań mieszkańców w zakresie wypełnianych przez Urząd zadań administracji publicznej, z zachowaniem pełnej gwarancji bezpieczeństwa i poufności przetwarzanych informacji”.**

W celu spełnienia tej deklaracji, Kierownictwo Urzędu przyjęło następującą Politykę Bezpieczeństwa Informacji:

1. Jesteśmy świadomi ważności informacji przetwarzanej w Urzędzie i będziemy stwarzać warunki, aby zapewnić jej bezpieczeństwo, w tym również poprzez zabezpieczenie na jej ochronę odpowiednich środków finansowych;

2. Zobowiązujemy się do spełnienia wymagań prawnych i kontraktowych związanych z bezpieczeństwem informacji, szczególnie w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
3. W Urzędzie funkcjonuje System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodny z międzynarodowym standardem ISO 27001:2005; zakresem ochrony objęto wszelkie informacje przetwarzane w Urzędzie w każdej formie i w każdym miejscu działania Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
4. Za bezpieczeństwo informacji w Urzędzie odpowiada każdy właściciel zasobów na swoim stanowisku pracy; zapewnienie bezpieczeństwa koordynuje Komitet ds. Bezpieczeństwa Informacji;
5. Na podstawie niniejszej Polityki zostały sformułowane poszczególne cele w zakresie bezpieczeństwa informacji, które są realizowane poprzez odpowiednie polityki i inne zabezpieczenia, obejmujące w szczególności:
  - a. zapewnienie wykształcenia i świadomości pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji;
  - b. zapewnienie ciągłości działania Urzędu;
  - c. zakomunikowanie pracownikom konsekwencji, w tym dyscyplinarnych, w przypadku naruszenia bezpieczeństwa informacji;
  - d. raportowanie incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji.
6. W Urzędzie dokonano szacowania ryzyka zgodnie z przyjętą metodą i kryteriami akceptacji ryzyka, opisanymi w Księdze Bezpieczeństwa Informacji, a następnie zaimplementowano w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk stosowne zabezpieczenia, zawarte w Planie postępowania z ryzykiem i Deklaracji stosowania. Szacowanie ryzyka będzie stałym elementem naszego działania;
7. Obowiązkiem pracowników Urzędu jest przestrzeganie szczegółowych zasad postępowania udokumentowanych w Księdze Bezpieczeństwa Informacji oraz wszystkich polityk bezpieczeństwa funkcjonujących w Urzędzie;
8. Uczymy się i wyciągamy wnioski z błędów; będziemy stale doskonalić wdrożony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

Niniejsza Polityka oraz polityki bezpieczeństwa funkcjonujące w Urzędzie zostały zaakceptowane przez Prezydenta Miasta oraz zakomunikowane wszystkim pracownikom, którzy zostali zobligowani do ich stosowania.

Nad przestrzeganiem Polityki czuwa osobiście Prezydent Miasta.

## § 7

1. Pracownicy URZĘDU tworząc apolityczny aparat urzędniczy, gwarantują stabilność, doskonalenie organizacji URZĘDU oraz zapewniają ciągłość funkcjonowania administracji samorządowej.
2. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Miastem, cechuje dbałość o dobre imię URZĘDU, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

## § 8

1. Kulturę URZĘDU stanowi zbiór wartości i przekonań wspólnych dla pracowników URZĘDU, zapewniający przestrzeganie porządku prawnego i skuteczną realizację usług.
2. Organizacja URZĘDU stwarza wszystkim pracownikom możliwość podnoszenia kwalifikacji, szansę rozwoju zawodowego.
3. URZĄD współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

# ROZDZIAŁ I

## ZASADY FUNKCJONOWANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

### § 9

1. Urząd Miasta działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami),
  - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
  - 3) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta burmistrza, prezydenta miasta (Dz.U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984 z późniejszymi zmianami),
  - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
  - 5) ustaw kompetencyjnych,
  - 6) niniejszego regulaminu.

### § 10

1. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30, a we wtorki w godz. 7.30 – 17.00, w celu zapewnienia obsługi klientów zewnętrznych, z wyłączeniem Urzędu Stanu Cywilnego, w którym przewidziana jest praca również w soboty.
2. Delegatury referatów wchodzące w skład Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego obsługują klientów od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 17.00.
3. Szczegółowy tryb pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu.

### § 11

Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego jest aparatem pomocniczym Prezydenta Miasta, który jest Kierownikiem Urzędu i organizuje jego pracę.

### § 12

Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy dwóch Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

### § 13

#### **Do zadań i kompetencji Prezydenta należy w szczególności:**

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i jego reprezentowanie na zewnątrz poprzez m.in.:
  - 1) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika, będącego głównym księgowym budżetu,
  - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do pracowników Urzędu Miasta,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,

- 4) przyznawanie premii dla dyrektorów Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji, Pracowni Planowania Przestrzennego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Miejskiego Ośrodka Kultury,
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
  - 6) nadzorowanie realizacji budżetu Miasta; ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,
  - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
  - 9) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
  - 10) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami,
  - 12) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje Prezydenta określają ustawy i akty prawa miejscowego.
  3. Szczegółowe zakresy zadań Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika ustala Prezydent w zakresie czynności.
  4. W zakresie rozwiązywania określonych problemów społeczno – gospodarczych Prezydent może powoływać zespoły konsultacyjne, zatrudniać doradców, asystentów, których kompetencje określone będą odrębnym zarządzeniem.
  5. Prezydent może:
    - 1) upoważnić:
      - a) swoich Zastępców do samodzielnego lub łącznie z inną osobą dokonywania czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym;
      - b) swoich Zastępców, Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
    - 2) udzielić pełnomocnictwa do reprezentowania interesów Gminy w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniu przed innymi organami orzekającymi,
    - 3) powierzyć sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta Zastępcom Prezydenta,
    - 4) powierzyć obowiązki kierowania pracą biura, referatu bądź innej komórki organizacyjnej – Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi bądź Skarbnikowi – z zastrzeżeniem wyjątków określonych ustawami.
  6. W czasie nieobecności Prezydenta Miasta jego zadania przejmuje Pierwszy Zastępca Prezydenta na podstawie udzielonego upoważnienia.
  7. **Prezydent bezpośrednio nadzoruje pracę:**
    - 1) Urzędu Stanu Cywilnego
    - 2) Zespołu Radców Prawnych
    - 3) Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony
    - 4) Audytora Wewnętrznego Urzędu
    - 5) Biura Kontroli Wewnętrznej
    - 6) Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych
    - 7) Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu
    - 8) Miejskiego Rzecznika Konsumentów
    - 9) Zespołu Rzecznika Prasowego.



## § 14

### 1. Pierwszy Zastępca Prezydenta realizuje zadania z zakresu:

- 1) edukacji publicznej,
- 2) promocji i ochrony zdrowia,
- 3) pomocy społecznej,
- 4) kultury i ochrony dóbr kultury,
- 5) kultury fizycznej i turystyki,
- 6) targowisk i hal targowych
- 7) polityki prorodzinnej,
- 8) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 9) przeciwdziałania bezrobociu,
- 10) wspierania osób niepełnosprawnych,
- 11) promocji miasta,
- 12) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

### 2. Pierwszy Zastępca bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Edukacji
- 2) Referatu Kultury, Sportu i Promocji Miasta
- 3) Referatu Spraw Obywatelskich
- 4) Referatu Zamówień Publicznych
- 5) Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej
- 6) Straży Miejskiej
- 7) Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w zakresie ustawy o transporcie drogowym
- 8) jednostek organizacyjnych, których pracę koordynują podległe komórki organizacyjne.

### 3. Drugi Zastępca Prezydenta realizuje zadania z zakresu:

- 1) ładu przestrzennego,
- 2) gospodarki nieruchomościami,
- 3) geodezji, kartografii i katastru jako zadania wykonywanego przez prezydenta miasta sprawującego funkcję starosty przy pomocy geodety miasta,
- 4) administracji architektoniczno – budowlanej,
- 5) ochrony środowiska i przyrody,
- 6) gospodarki wodnej,
- 7) rolnictwa,
- 8) dróg, ulic, mostów i placów,
- 9) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- 10) kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 11) utrzymania czystości i porządku,
- 12) urzędzeń sanitarnych,
- 13) wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 14) zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 15) lokalnego transportu zbiorowego,
- 16) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 17) cmentarzy gminnych,
- 18) aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 19) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 20) utrzymania gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

#### 4. **Drugi Zastępca bezpośrednio nadzoruje pracę:**

- 1) Biura Inwestycji i Remontów
  - 2) Biura Inżyniera Miasta
  - 3) Biura Planowania Rozwoju Miasta
  - 4) Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa
  - 5) Referatu Gospodarki Nieruchomościami
  - 6) Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru
  - 7) Referatu Architektury i Budownictwa
  - 8) Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji z wyłączeniem ustawy o transporcie drogowym,
  - 9) Pracowni Planowania Przestrzennego.
5. Zastępcy Prezydenta na wniosek kierowników komórek organizacyjnych przyznają premie dla dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta z wyłączeniem Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji, Pracowni Planowania Przestrzennego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Miejskiego Ośrodka Kultury.
6. Zastępcy Prezydenta na mocy udzielonych upoważnień mogą stosować w imieniu Prezydenta kary porządkowe wobec podległych pracowników Urzędu oraz dyrektorów nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

### § 15

1. **Sekretarz** zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu i realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, na mocy upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta.
2. **Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i organizowaniem obsługi mieszkańców,
  - 2) koordynowanie realizacji zadań wynikających z aktów prawnych organów Miasta,
  - 3) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
  - 4) nadzorowanie gospodarowania mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów funkcjonowania Urzędu,
  - 5) dokonywanie, z upoważnienia Prezydenta i w jego imieniu, czynności prawnych w zakresie stosunku pracy pracowników Urzędu,
  - 6) opracowywanie corocznego projektu planu etatyzacji Urzędu,
  - 7) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
  - 8) nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzoną polityką bezpieczeństwa informatycznego Urzędu,
  - 9) nadzorowanie utrzymania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji,
  - 10) nadzorowanie spraw z zakresu ewidencji ludności,
  - 11) nadzorowanie spraw z zakresu ewidencji pojazdów i kierowców, ośrodków szkolenia kierowców, stacji diagnostycznych, instruktorów nauki jazdy i diagnostów,
  - 12) współpraca z organizacjami politycznymi i społecznymi,
  - 13) wskazywanie komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrzenia skargi w przypadkach wynikających z przepisu § 10 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

- 14) podpisywanie delegacji i urlopów kierownikom jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem delegacji zagranicznych, na mocy upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta.
3. Realizując powierzone zadania, Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń kierownikom komórek organizacyjnych.
4. **Sekretarz kieruje pracą Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz nadzoruje bezpośrednio pracę:**
  - 1) Biura Rady Miasta
  - 2) Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego
  - 3) Biura Partnerstwa i Funduszy
  - 4) Referatu Ewidencji Ludności
  - 5) Referatu Komunikacji
  - 6) Referatu Informatyki
  - 7) Referatu Gospodarczego
  - 8) Pełnomocnika do Spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji

## § 16

1. **Skarbnik** inicjuje i koordynuje działania prowadzące do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu Miasta, zapewnia prawidłową realizację budżetu Miasta, nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki objęte budżetem Miasta.
2. **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
  - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 4) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Miasta,
  - 5) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
  - 6) przeprowadzanie kontroli finansowych: wstępnej i bieżącej, współpraca przy kontroli następczej,
  - 7) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
  - 8) nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej majątku Miasta,
  - 9) nadzorowanie wykonywania zadań przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 10) prowadzenie centralnego rejestru umów,
  - 11) pobieranie, windykacja, egzekucja i zabezpieczenie należności Miasta i Skarbu Państwa,
  - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczegółowych.
3. **Skarbnik nadzoruje pracę:**
  - 1) Zastępcy Skarbnika
  - 2) Referatu Budżetu i Analiz Finansowych
  - 3) Referatu Finansowego
  - 4) Referatu Księgowości
  - 5) Referatu Dochodów
4. Pod nieobecność Skarbnika, zastępstwo sprawuje Zastępca Skarbnika.

## § 17

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne jak również powoływane przez Prezydenta projektowe struktury organizacyjne.
2. W skład Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego wchodzi delegatury komórek organizacyjnych, realizujących swoje zadania w bezpośrednim kontakcie z klientem. Wyodrębnienie tzw. delegatur ma charakter funkcjonalny i porządkowy i nie wpływa na ustaloną strukturę organizacyjną oraz zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W skład Urzędu wchodzi:

1) <b>Prezydent Miasta</b>	<b>P</b>
2) Urząd Stanu Cywilnego	<b>USC</b>
3) Zespół Radców Prawnych	<b>PRP</b>
4) Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony	<b>PZK</b>
5) Audytor Wewnętrzny Urzędu	<b>PAU</b>
6) Biuro Kontroli Wewnętrznej	<b>PKW</b>
7) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych	<b>PO</b>
8) Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu	<b>PFS</b>
9) Jednostka Realizująca Projekt	<b>FS</b>
10) Miejski Rzecznik Konsumentów	<b>PZR</b>
11) Zespół Rzecznika Prasowego	<b>PRK</b>
12) <b>Pierwszy Zastępca Prezydenta</b>	<b>S</b>
13) Referat Edukacji	<b>SPE</b>
14) Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	<b>SPK</b>
15) Referat Spraw Obywatelskich	<b>SPO</b>
16) Referat Zamówień Publicznych	<b>SPZ</b>
17) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej	<b>SPS</b>
18) <b>Drugi Zastępca Prezydenta</b>	<b>I</b>
19) Biuro Inwestycji i Remontów	<b>RIM</b>
20) Biuro Inżyniera Miasta	<b>IMU</b>
21) Biuro Planowania Rozwoju Miasta	<b>ROP</b>
22) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	<b>ROŚ</b>
23) Referat Gospodarki Nieruchomościami	<b>IMN</b>
24) Referat Geodezji, Kartografii i Katastru	<b>IMG</b>
25) Referat Architektury i Budownictwa	<b>IMA</b>
26) <b>Sekretarz Miasta</b>	<b>D</b>
27) Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego	<b>DBM</b>
28) Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi	<b>DBK</b>
29) Biuro Rady Miasta	<b>DRM</b>
30) Biuro Partnerstwa i Funduszy	<b>DPF</b>
31) Referat Ewidencji Ludności	<b>DEL</b>
32) Referat Komunikacji	<b>DRK</b>
33) Referat Informatyki	<b>DRI</b>
34) Referat Gospodarczy	<b>DRG</b>
35) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji	<b>DPJ</b>
36) <b>Skarbnik Miasta</b>	<b>F</b>
37) Zastępca Skarbnika Miasta	<b>FF</b>
38) Referat Budżetu i Analiz Finansowych	<b>FBA</b>
39) Referat Finansowy	<b>FFW</b>
40) Referat Księgowości	<b>FFK</b>
41) Referat Dochodów	<b>FFD</b>

5. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy.
6. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, a w przypadku jego nieobecności – zastępca kierownika USC.
7. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku braku zastępcy – wyznaczony przez kierownika pracownik.
8. Prezydent może powoływać – na czas wykonania określonego zadania o istotnym znaczeniu dla Miasta bądź Urzędu – zespoły problemowe, określając jednocześnie ich skład i cele. Powołanie takiego zespołu nie powoduje zmian w schemacie organizacyjnym Urzędu.
9. Komórki organizacyjne mogą dzielić się na, zespoły, wielo- lub jednoosobowe stanowiska pracy.
10. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określa bezpośredni przełożony.
11. Wyznaczeni przez Prezydenta pracownicy Urzędu, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, mogą posługiwać się tytułami:
  - 1) Inżynier Miasta,
  - 2) Architekt Miasta,
  - 3) Geodeta Miasta,
  - 4) Plastyk Miasta,
  - 5) Audytor Wewnętrzny,
  - 6) Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta,
  - 7) Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu,
  - 8) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Inwestycji i Remontów,
  - 9) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej,
  - 10) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
  - 12) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji,
  - 13) Urzędnik Wyborczy,
  - 14) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Społeczeństwa Informacyjnego.
12. Prawo posługiwania się jednym z tytułów wymienionych w ust. 11 wynika z odrębnego zarządzenia bądź indywidualnego zakresu obowiązków.

## § 18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują swoje zadania odpowiednio pod kierunkiem: Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Kierownik Biura Rady Miasta realizuje zadania związane z obsługą administracyjną Rady, Komisji, Klubów, jednostek pomocniczych Gminy oraz Młodzieżowej Rady Miasta i w tym zakresie podlega Przewodniczącemu Rady Miasta.
3. **Do zadań kierowników należy w szczególności:**
  - 1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej,
  - 2) przekazywanie pracownikom komórki organizacyjnej informacji o zmianie przepisów,
  - 3) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanym przez Prezydenta upoważnieniem oraz zapewnienie zgodnej z prawem i kompetentnej obsługi interesantów,
  - 4) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Miasta oraz odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wnioski komisji problemowych Rady Miasta, w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale III niniejszego regulaminu,
  - 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale V niniejszego Regulaminu,

- 6) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez organy gminy,
- 7) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w tej części,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, w tym zapewnienie właściwego przepływu informacji,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 10) opiniowanie na żądanie uprawnionego organu wniosków, dotyczących zmian kadrowych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, pozostających w nadzorze kierowanej komórki organizacyjnej,
- 11) utrzymywanie i doskonalenie wdrożonego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji,
- 12) wykonywanie zadań zgodnie z właściwością merytoryczną na rzecz Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu pn. „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”,
- 13) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony w zakresie:
  - a) opracowywania i aktualizowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny i wykazów pracowników oraz planów realizacji zadań w różnych stopniach gotowości obronnej,
  - b) opracowywania i aktualizowania planów obrony cywilnej, szkoleń oraz realizacji innych zadań z zakresu obrony cywilnej oraz zadań wynikających z ochrony ludności w czasie pokoju,
- 14) współdziałanie z Biurem Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego w zakresie podnoszenia jakości obsługi klientów,
- 15) współdziałanie z Referatem Gospodarczym w zakresie:
  - a) wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego oraz w pieczęcie urzędowe, pieczętki i druki stosowane przez komórki organizacyjne,
  - b) systematycznego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego,
  - c) organizowania i przeprowadzania inwentaryzacji majątku Miasta (gminy, powiatu) oraz Skarbu Państwa,
- 16) współdziałanie z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie tworzenia i realizacji strategii rozwoju Miasta,
- 17) współdziałanie z Biurem Partnerstwa i Funduszy w zakresie pozyskiwania środków unijnych oraz współpracy z zagranicą,
- 18) współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 19) współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 20) współdziałanie z Zespołem Rzecznika Prasowego w zakresie przekazywania informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych przez komórkę organizacyjną, w sprawach publikacji prasowych oraz umieszczania informacji na stronie internetowej miasta,
- 21) współdziałanie z Referatem Kultury, Sportu i Promocji Miasta w zakresie zamieszczanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 22) współdziałanie z Referatem Budżetu i Analiz Finansowych w zakresie przypisanego planu finansowego,
- 23) współdziałanie z Referatem Księgowości w zakresie rozliczania wydatków na realizację kosztów zadań, w tym inwestycji w zakresie adekwatnym do przypisanych i realizowanych zadań,
- 24) współdziałanie z Referatem Dochodów w zakresie rozliczania realizowanych dochodów,
- 25) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi,

- 26) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i p. poż.,
  - 27) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 28) nadzorowanie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników,
  - 29) sprawowanie nadzoru nad mieniem,
  - 30) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta wynikający z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
  - 31) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych posiadających delegatury w Biurze Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego zobowiązani są do:
- 1) uzgadniania wszystkich zamierzeń mogących mieć wpływ na obsługę klientów z kierownikiem,
  - 2) współpracy z kierownikiem w zakresie doskonalenia jakości i metod obsługi mieszkańców, zapewnienia sprawnej obsługi klientów, w tym zastępstw,
  - 3) uzyskania opinii kierownika w zakresie:
    - a/ wynagrodzeń i regulacji płac w odniesieniu do pracowników realizujących obowiązki służbowe w ramach BOM i NO,
    - b/ kierowania ww. pracowników na szkolenia, kursy itd.,
    - c/ udzielania urlopów i tworzenia planu urlopów,
  - 4) współpracy z kierownikiem w zakresie tworzenia bazy stanowiącej kadre przeznaczoną do pełnienia ewentualnych zastępstw w BOMiNO,
  - 5) współpracy w zakresie działań naprawczych i doskonalących podejmowanych w wyniku badań opinii społecznej o jakości obsługi w Urzędzie.

## **§ 19**

1. Obowiązki pracowników Urzędu określają w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
  - 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.),
  - 3) Regulamin pracy Urzędu,
  - 4) zakresy obowiązków ustalone przez bezpośrednich przełożonych.

## **Rozdział II**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

#### **Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta**

##### **§ 20**

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz innych aktów prawnych związanych z rejestracją stanu cywilnego.

#### **1. Do zadań USC w szczególności należy:**

- 1) rejestracja (sporządzanie aktów) urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń dotyczących rejestracji stanu cywilnego,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach:
  - a) sprostowania w aktach stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
  - b) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
  - c) umiejscowienia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - d) odtworzenia lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - e) zezwolenia na skrócenie ustawowego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń woli od obywateli w sprawach wynikających z ustaw realizowanych przez USC,
- 5) wydawanie zaświadczeń:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostek organizacyjnych, kościołów i związków wyznaniowych,
  - b) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 6) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk, a także ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- 7) prowadzenie, kompletowanie, przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego i dokumentacji zbiorowej,
- 8) współdziałanie z innymi organami administracji państwowej, samorządowej, sądami, placówkami dyplomatycznymi w zakresie realizowanych przez USC zadań,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń i sporządzanie wniosków w sprawie nadania odznaczeń państwowych za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 10) organizowanie uroczystości jubileuszowych dotyczących 100-lecia urodzin,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy – testament allograficzny.

##### **§ 21**

#### **Zespół Radców Prawnych**

Pracę Zespołu koordynuje Radca Prawny z uprawnieniami radcowskimi, wpisany na listę radców prawnych. Zespół zajmuje się kompleksową obsługą prawną Rady Miasta i Prezydenta Miasta. Do jego zadań należy m.in. opiniowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń i decyzji Prezydenta



Miasta, występowanie w charakterze pełnomocnika przed organami orzekającymi, sprawdzanie pod względem formalno-prawnym umów zawieranych przez Gminę.

**1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych w szczególności należy:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miasta,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych, umów międzynarodowych i porozumień administracyjnych zawieranych przez Prezydenta Miasta,
- 3) sporządzanie opinii, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
  - a) Radzie Miasta,
  - b) Prezydentowi Miasta i jego Zastępcom,
  - c) Skarbnikowi,
  - d) Sekretarzowi,
  - e) komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawianie Prezydentowi Miasta wniosków co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych,
- 5) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania,
- 6) nadzór nad egzekucją należności Miasta,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i ich aktualizacja,
- 8) opracowywanie i aktualizowanie zbioru obowiązujących aktów prawnych i przepisów prawa miejscowego oraz opiniowanie zmian regulaminów i statutów w Urzędzie do wprowadzanych zmian prawa,
- 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych,
- 10) informowanie Prezydenta i jego Zastępców o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 11) udział w sesjach Rady Miasta,
- 12) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- 13) bieżące informowanie komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawa.

## **§ 22**

### **Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony**

Referat realizuje zadania związane z bezpieczeństwem i ochroną ludności w razie zagrożenia (ewakuacja, łączność, alarmowanie). Realizuje zadania związane ze zwierzchnictwem Prezydenta Miasta nad Państwową Strażą Pożarną i Policją. Współpracuje z powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie zagrożeń bezpieczeństwa ludzi, środowiska i mienia. Prowadzi sprawy z zakresu obronności. Zajmuje się tworzeniem i koordynacją działań obrony cywilnej oraz prowadzeniem spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony.

**1. Do zadań Referatu w szczególności należy:**

- 1) organizowanie i koordynowanie działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 2) organizowanie pracy i działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego dla miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 4) współpraca ze Strażą Pożarną w zakresie wdrażania zasad krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze miasta i nadzór nad prowadzeniem analiz,

- opracowywaniem prognoz i budową systemu koordynacji działań jednostek wchodzących w skład systemu ratowniczego na terenie miasta,
- 5) gromadzenie danych o bezpieczeństwie przeciwpożarowym oraz ustalanie zagrożenia pożarowego dla miasta w oparciu o dane przekazane ze Straży Pożarnej i komórek organizacyjnych Urzędu, gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań obrony,
  - 6) doraźna pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami,
  - 7) doraźna pomoc w grzebaniu zmarłych,
  - 8) planowanie, kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć OC przez instytucje, podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta,
  - 9) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych nałożonych na Urząd,
  - 10) prowadzenie rejestracji przedpoborowych, przygotowanie i przeprowadzenie poboru,
  - 11) koordynacja w zakresie kierowania zastępczej służby wojskowej do Urzędu Miasta,
  - 12) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych żołnierzom odbywającym zasadniczą służbę wojskową,
  - 13) ustalanie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
  - 14) doręczanie kart powołania do czynnej służby wojskowej, do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny,
  - 15) nakładanie decyzjami obowiązku świadczeń rzeczowych i osobowych na rzecz obrony, na wniosek właściwych jednostek,
  - 16) obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
  - 17) nadzór nad powiatowym programem zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

## **2. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

### **Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Piotrkowa Trybunalskiego należy:**

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum,
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

## § 23

### **Audytor Wewnętrzny Urzędu**

1. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego realizuje Audytor Wewnętrzny Urzędu podlegający bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. Zasady i tryb wykonywania zadań Audytora Wewnętrznego określa Regulamin Audytu Wewnętrznego, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
3. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:
  - 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
  - 2) przeprowadzanie zadań audytowych poprzez:
    - a) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Prezydent uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
    - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
  - 3) przygotowanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych, zawierających rekomendacje,
  - 4) monitorowanie wdrożenia rekomendacji,
  - 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.

## § 24

### **Biuro Kontroli Wewnętrznej**

1. Zadania z zakresu kontroli wewnętrznej realizuje Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta.
2. Zasady i tryb wykonywania zadań Biura Kontroli Wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
3. Działalność kontrolna Biura nie wyłącza obowiązku wykonywania kontroli przez kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych miasta oraz innych pracowników zobowiązanych do nadzorowania wykonania przypisanych zadań (w ramach obowiązującego systemu kontroli wewnętrznej).
4. **Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej należy:**
  - 1) opracowywanie rocznego planu kontroli,
  - 2) przeprowadzanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
  - 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania procedur przez podległe i nadzorowane jednostki, w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
  - 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
  - 5) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
  - 6) przygotowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
  - 7) sporządzanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli,
  - 8) koordynacja prac związanych z udzielaniem odpowiedzi na zalecenia pokontrolne zewnętrznych organów kontroli.

## § 25

### **Pełnomocnik Prezydenta Miasta do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

Pełnomocnik Prezydenta Miasta do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony Informacji Niejawnych. Współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Kontroluje obieg dokumentów i materiałów objętych klauzulą tajności. Przygotowuje pracowników do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych. Sprawuje nadzór nad kancelarią tajną.

#### **1. Do zadań Pełnomocnika w szczególności należy:**

- 1) organizacja ochrony informacji niejawnych, współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej oraz spraw związanych z zabezpieczaniem, udostępnianiem i wydawaniem dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych, przy współpracy z Referatem Informatyki,
- 4) nadzór nad organizacją ochrony fizycznej pomieszczeń Urzędu,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone",
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie „postępowania sprawdzającego” w celu ustalenia czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy,
- 10) nadzór nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych uzyskiwanych w związku z powadzonym postępowaniem sprawdzającym,
- 11) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w obowiązujących przepisach,
- 12) udzielanie doraźnej pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
- 13) bieżące informowanie Prezydenta o przebiegu współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 14) zawiadamianie Prezydenta i odpowiednich Służb w przypadku naruszenia przepisów,
- 15) realizacja zapisów Ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 16) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

## § 26

### **Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu**

Do zadań Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu pn. „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim” należy przede wszystkim realizacja obowiązków Beneficjenta wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie. Pełnomocnik nadzoruje pracę Jednostki Realizującej Projekt.

#### **1. Do zadań Pełnomocnika w szczególności należy:**

- 1) prawidłowa realizacja projektu poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie tych procesów m.in. poprzez zatwierdzanie i podpisywanie:
  - a) protokołów częściowego odbioru wykonanych robót, świadectw przejęcia, świadectw wykonania lub protokołu końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowego świadectwa płatności, protokołów konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumentów potwierdzających osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, Raportu Końcowego itp.,
  - b) dokumentów przetargowych na roboty, usługi oraz dostawy, w tym: ogłoszenie o przetargu, SIWZ, w tym kryteriów oceny,
  - c) dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur, dotyczących ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu, występowanie do Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej (SUZ) (poprzez NFOŚiGW) o uznanie wydatków za kwalifikowane,
  - d) wniosków Beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków,
  - e) wniosków o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą (raz na 3 miesiące), zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 2) zatwierdzanie załączników do umowy o dofinansowanie, zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Beneficjentem,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) zatwierdzanie umów z wykonawcami,
- 5) utworzenie oddzielnego rachunku bankowego Projektu przed pierwszym przekazaniem środków pochodzących z Funduszu Spójności,
- 6) zapewnianie właściwej promocji i informacji o Projekcie,
- 7) monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji Projektu oraz zgodności realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w Decyzji KE, umowie dofinansowanie oraz z wymogami Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej (SUZ) i Instytucji Płatniczej,
- 8) reprezentowanie Beneficjenta na posiedzeniach Komitetu Monitorującego,
- 9) zapewnianie prowadzenia niezależnych audytów finansowych Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) zapewnianie przeprowadzenia kontroli Projektu przez upoważnione podmioty poprzez:
  - a) wskazanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób, w tym inspektora nadzoru inwestorskiego i przedstawiciela inżyniera, odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,

- b) udostępnianie do wglądu akt i dokumentów, budżetów, umów wykonawczych, projektów budowlanych i wykonawczych, dokumentacji i ewidencji urzędów, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego umową z Instytucją Wdrażającą, a także o sporządzanie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów, a także innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przebiegu kontroli,
  - c) zgłaszanie ewentualnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym,
  - d) upoważnianie osób do składania wyjaśnień lub udzielania informacji, oraz podpisywania protokołu z kontroli;
- 11) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
- 12) archiwizowanie dokumentacji związanej z Projektem w sposób wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu.

## § 27

### Jednostka Realizująca Projekt

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt należy realizacja zadań związanych z zarządzaniem projektem pn. "Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim", w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2013, współfinansowanym ze środków Funduszu Spójności w całym zakresie jego przygotowania, realizacji i rozliczenia wraz z przeprowadzeniem ostatecznego audytu.

#### 1. Do zadań Jednostki w szczególności należy:

- 1) realizacja poleceń i decyzji Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu (MAO) w zakresie wdrażania i zarządzania Projektem, zgodnie z zapisami Decyzji Komisji Europejskiej i Umowy o dofinansowaniu, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządzanie i aktualizacja Planu Płatności, Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego i Harmonogramu Realizacji Projektu oraz uzgadnianie ich z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 3) opracowywanie sprawozdań i raportów monitoringowych z realizacji Projektu zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem Płatności, Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym i przekazywanie ich do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 4) przygotowanie dokumentów zamówień publicznych w formie określonej przez Prawo zamówień publicznych przy współpracy z Instytucją Pośredniczącą i Urzędem (Skarbnikiem Miasta, Referatem Zamówień Publicznych, Zespołem Radców Prawnych) oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) przygotowanie projektów umów z wykonawcami i monitorowanie ich realizacji,
- 6) zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu w zakresie ustalonym w podpisanych umowach,
- 7) zapewnienie i weryfikacja sprawowania nadzoru przez wyznaczony podmiot pełniący funkcję Inżyniera Kontraktu zgodnie z zapisami odpowiednich umów,
- 8) nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych prac i robót budowlano-montażowych wykonywanych w ramach Projektu,
- 9) weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentacji finansowej przedkładanej przez wykonawców w ramach realizacji odpowiednich umów,
- 10) rozliczanie rzeczowo-finansowe zadań oraz kompletowanie dokumentów (przejściowych świadectw płatności, protokołów konieczności łącznie z protokołami z negocjacji,

świadczeń przejęcia, świadectw wykonania lub protokołu końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, dokumentów potwierdzających osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, Raportu Końcowego) wszystkich realizowanych zadań wspólnie z Referatem Finansowym i przekazywanie do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób zgodny z wytycznymi,

- 11) przygotowywanie wniosku o dokonanie płatności z tytułu zaliczki, wniosków o płatność pośrednią lub końcową wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków z Funduszu Spójności, przy współpracy ze Skarbnikiem Miasta i Referatem Księgowości Urzędu,
- 12) prowadzenie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej oraz udzielanie informacji o Projekcie,
- 13) zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Projektu oraz jej przechowywania,
- 14) zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów oraz wglądu w realizację Projektu, w każdej fazie, przedstawicielom instytucji odpowiedzialnych za zarządzanie i wdrażanie Projektu (Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Ministerstwo Środowiska, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) oraz Komisji Europejskiej w celu przeprowadzenia działań kontrolnych,
- 15) opracowanie i aktualizowanie procedur niezbędnych do funkcjonowania JRP i realizacji Projektu, dotyczących struktury organizacyjnej, zadań oraz współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 16) koordynowanie zadań w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

## **§ 28**

### **Miejski Rzecznik Konsumentów**

#### **1. Do zadań Rzecznika w szczególności należy:**

- 1) realizacja zadań z zakresu ustaw:
  - a) o ochronie konkurencji i konsumentów,
  - b) o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 2) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 3) możliwość wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta,
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
- 5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 6) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 7) żądanie wszczęcia postępowania antymonopolowego,
- 8) występowanie przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 10) upowszechnianie przepisów określających prawa konsumentów.

## § 29

### Zespół Rzecznika Prasowego

Do głównych zadań Zespołu należy informowanie mieszkańców o działalności poszczególnych organów miasta przez organizowanie akcji i programów informacyjnych, organizację kampanii prasowych. Zajmuje się także przygotowaniem konferencji prasowych i wywiadów, współudziałem w audycjach TV i radiowych, opracowaniem materiałów dla dziennikarzy oraz codziennym monitoringiem prasy. Realizuje politykę informacyjną zewnętrzną i wewnętrzną. Redaguje stronę internetową miasta.

#### 1. Do zadań Zespołu Rzecznika Prasowego w szczególności należy :

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działalności i wynikach pracy Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Urząd,
- 2) gromadzenie i analizowanie publikacji prasowych związanych z działalnością Urzędu oraz przedstawianie ważniejszych publikacji Prezydentowi,
- 3) prowadzenie polityki ogłoszeniowej Urzędu, poprzez zlecenie prasie urzędowych ogłoszeń,
- 4) zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
- 5) prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu,
- 6) inicjowanie i organizowanie spotkań przedstawicieli Rady, Prezydenta i Zastępców Prezydenta oraz kierowników komórek organizacyjnych z dziennikarzami,
- 7) współpraca z mediami,
- 8) przygotowywanie i opracowywanie informacji o działalności Prezydenta Miasta w okresie między sesjami Rady Miasta, przedkładanych Radnym,
- 9) współdziałanie w przeprowadzaniu konsultacji społecznych,
- 10) realizacja zadań w zakresie komunikacji społecznej,
- 11) prowadzenie i nadzór nad miejską stroną internetową.



## Komórki organizacyjne podległe Pierwszemu Zastępcy Prezydenta

### § 30

#### Referat Edukacji

Referat nadzoruje funkcjonowanie szkół, przedszkoli i innych placówek edukacyjnych. Pomaga w tworzeniu warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania w szkołach i innych placówkach kontrolując jednocześnie prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem. Referat prowadzi ewidencję placówek i szkół niepublicznych i nadaje im po przedłożeniu przez szkołę pozytywnej opinii Kuratora Oświaty, uprawnienia szkoły publicznej.

Do zadań Referatu należy także nadzór nad dyrektorami szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach tych szkół.

#### 1. Do zadań Referatu w szczególności należy :

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie finansowym, organizacji pracy i administracyjnym,
- 2) nadzorowanie organizowania i finansowania przez dyrektorów praktycznej nauki zawodu,
- 3) współpraca z lokalnymi podmiotami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci,
- 4) organizowanie i nadzorowanie działalności pozalekcyjnej w prowadzonych szkołach i placówkach,
- 5) współpraca z Kuratorium Oświaty, innymi urzędami i organizacjami w zakresie pozyskiwania środków finansowych i organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- 6) planowanie, wnioskowanie i opiniowanie w sprawach dotyczących remontów, modernizacji i rozwoju samorządowej bazy oświatowej,
- 7) koordynacja i pomoc w wyposażaniu szkół i placówek w pomoce dydaktyczne sprzęt,
- 8) koordynacja i pomoc placówkom oświatowym w zakresie przeglądów i remontów bieżących, realizacji zaleceń wynikających z protokołów pokontrolnych, nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów oświatowych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, lokalizacji, przekształcania i likwidacji szkół i placówek prowadzonych przez Miasto,
- 10) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie dokonywania oceny funkcjonowania samorządowych szkół i placówek oraz oceny pracy dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Miasto,
- 11) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień dla dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Miasto,
- 12) ustalanie planu sieci szkół i placówek prowadzonych przez Miasto oraz ustalanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
- 13) ustalanie zasad dotowania szkół niepublicznych,
- 14) nadawanie i cofanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- 15) ustalanie z właściwymi terytorialnie ponadzakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi nauczycieli układu zbiorowego pracy dla nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Miasto,
- 16) nadzorowanie obsługi administracyjnej szkół i placówek prowadzonych przez Miasto,
- 17) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych oraz szkół i placówek niepublicznych,

- 18) ustalanie zasad i trybu obniżania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli,
- 19) dokonywanie ustaleń w sprawie liczby uczniów, na których przysługuje etat nauczyciela - bibliotekarza,
- 20) ustalanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 21) ustalanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach oraz zwolnienia od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 22) ustalanie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół nie wymienionych w ustawie - Karta Nauczyciela, w tym również nauczycieli szkół zaocznych, nauczycieli przedmiotów w różnym wymiarze godzin, pedagogów, psychologów oraz zasad wliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym.
- 23) kierowanie dzieci do szkół i placówek kształcenia specjalnego,
- 24) organizacja, wdrożenie i prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej – systemu baz danych oświatowych,
- 25) ustalenie zasad i trybu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom placówek oświatowych zamieszkujących na terenie miasta,
- 26) realizacja rządowego programu wyrównywania warunków startu szkolnego uczniów pn. „wyprawka szkolna”,
- 27) współpraca z wyższymi uczelniami zlokalizowanymi na terenie miasta.

## § 31

### Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta

Referat koordynuje organizację różnego rodzaju przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i turystycznych odbywających się na terenie Miasta mających na celu promowanie miasta. Redaguje Biuletyn Informacji Publicznej. Przy realizacji swoich zadań współpracuje z organizacjami pozarządowymi.

#### 1) Do zadań Referatu w szczególności należy:

- 1) koordynowanie organizacji imprez kulturalnych i sportowych organizowanych na terenie Miasta,
- 2) organizowanie obchodów rocznic i świąt państwowych,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 4) współpraca ze stowarzyszeniami kultury,
- 5) przeprowadzanie procedur dotyczących wspierania zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) przedkładanie Prezydentowi propozycji przyznania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury oraz za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wybitne osiągnięcia w sporcie oraz stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- 8) nadzorowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 9) prowadzenie ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych,
- 10) prowadzenie ewidencji „innych obiektów świadczących usługi hotelarskie”,
- 11) przygotowywanie decyzji dotyczących organizacji imprez masowych na terenie miasta,

- 12) nadzór wynikający z zadań organu prowadzącego nad:
  - a) Miejskim Ośrodkiem Kultury,
  - b) Miejską Biblioteką Publiczną im. Adama Próchnika,
  - c) Muzeum,
  - d) Ośrodkiem Działań Artystycznych,
  - e) Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
  - f) Instytutem Badań nad Parlamentaryzmem,
- 13) realizacja Programu Współpracy Miasta Piotrków Trybunalski z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury i sportu,
- 14) obsługa organizacyjno – techniczna Rady Konsultacyjnej ds. kultury fizycznej oraz Zespołu do przeprowadzenia oceny ofert realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- 15) kultywowanie tradycji narodowych,
- 16) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z Rozporządzeniem MSWiA,
- 17) przygotowywanie i koordynacja udzielania odpowiedzi na zapytania mieszkańców zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 18) działania w zakresie promocji Miasta poprzez wydawnictwa, prezentacje multimedialne, misje gospodarcze oraz współdziałanie w organizowaniu imprez wystawienniczych i targowych i pozyskiwanie na ten cel środków pozabudżetowych
- 19) opracowanie i realizacja strategii promowania Miasta,
- 20) współdziałanie z jednostkami informacji turystycznej.

## § 32

### Referat Spraw Obywatelskich

Referat 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 oraz zajmuje się koordynacją współpracy z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem.

#### 1. Do zadań Referatu w szczególności należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie opinii odnośnie lokalizacji punktów gier na automatach losowych,
- 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących usytuowania punktów gier na automatach o niskich wygranych,
- 4) wydawanie dokumentów uprawniających do wykonywania krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 5) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 6) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy w transporcie krajowym,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia licencji,
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia,
- 9) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) realizowanie zadań z zakresu targowisk miejskich (nadzór nad administracją), przy współdziałaniu właściwych komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie zbiórek publicznych,

- 13) przyjmowanie zaświadczeń o odbyciu zgromadzeń, decyzji zakazujących odbycie zgromadzeń oraz wykonywanie innych uprawnień w tym zakresie,
- 14) nadzorowanie działalności stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego (z wyjątkiem stowarzyszeń kultury fizycznej) w zakresie przewidzianym przepisami ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
- 15) przygotowywanie dla potrzeb Krajowego Rejestru Sądowego opinii w sprawie rejestracji stowarzyszenia,
- 16) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zarejestrowanych,
- 17) rejestracja stowarzyszeń zwykłych – prowadzenie rejestru,
- 18) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem,
- 19) opracowanie Programu Współpracy Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z organizacjami pozarządowymi,
- 20) sporządzanie sprawozdań ze współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi.

### **§ 33**

#### **Referat Zamówień Publicznych**

**1. Do zadań Referatu w szczególności należy:**

- 1) wnioskowanie do Prezydenta o powołanie komisji przetargowych i prowadzenie rejestru członków komisji,
- 2) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą pracy komisji przetargowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 3) koordynowanie działań związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności wyznaczanie terminów rozpoczęcia procedur przetargowych,
- 4) weryfikowanie skompletowanej przez komórkę organizacyjną dokumentacji przetargowej,
- 5) sprawdzanie zabezpieczenia środków w budżecie Miasta na realizację zadania będącego przedmiotem przetargu,
- 6) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
- 7) ogłaszanie wyników przetargów,
- 8) potwierdzanie zgodności zawieranych umów z wynikami przetargów,
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie wraz z komisją przetargową wszelkich protestów składanych przez wykonawców,
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń umów zawartych w trybie udzielenia zamówienia publicznego wnoszonych w innych formach niż pieniądze.

### **§ 34**

#### **Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej**

**1. Do zadań Pełnomocnika należy:**

- 1) opracowywanie wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) opracowywanie projektu Programu Przeciwdziałania Narkomanii i innych uzależnień,
- 3) realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Programu Przeciwdziałania Narkomanii i innych uzależnień,

- 4) opracowywanie harmonogramu zadań i preliminarza wydatków na dany rok budżetowy.
- 5) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) współpraca z gminami, instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 7) kreowanie polityki społecznej w mieście,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań statutowych : MOPR, Domu Pomocy Społecznej, Dziennego Domu Pomocy Społecznej, Domu Dziecka, Pogotowia Opiekuńczego, Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego, Miejskiego Żłobka Dziennego,
- 9) zlecenie w drodze konkursu ofert organizacjom pozarządowym oraz jednostkom organizacyjnym zadań z zakresu pomocy społecznej, promocji zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych, udzielanie i rozliczanie dotacji na ich realizację,
- 10) nadzór nad realizacją programów rządowych i samorządowych w zakresie pomocy społecznej,
- 11) ocena stanu i efektywności pomocy społecznej, z uwzględnieniem bilansu potrzeb sporządzonego przez MOPR,
- 12) wnioskowanie w sprawach wynagrodzeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów placówek pomocy społecznej i Miejskiego Żłobka Dziennego,
- 13) sporządzanie miesięcznych harmonogramów dyżurów aptek,
- 14) wydawanie decyzji na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 15) realizacja zadań związanych z pomocą dla uchodźców i repatriantów,
- 16) realizacja zadań związanych z pomocą dla grup mniejszości narodowych,
- 17) inicjowanie programów ochrony i promocji zdrowia,
- 18) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej w zakresie poprawy efektywności ich funkcjonowania i zaspakajanie potrzeb mieszkańców miasta w zakresie ochrony zdrowia,
- 19) koordynacja prac przy opracowywaniu programów i wniosków na pozyskiwanie środków z funduszy unijnych na zadania związane z pomocą społeczną i promocją zdrowia,
- 20) współdziałanie z podmiotami niepublicznymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
- 21) promocja zatrudnienia i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 22) współdziałanie z jednostkami pomocy społecznej, ochrony zdrowia oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie dostarczania i upowszechniania informacji o Europejskiego Funduszu Spójności.

## Komórki organizacyjne podległe Drugiemu Zastępcy Prezydenta

### § 35

#### Biuro Inwestycji i Remontów

Odpowiada za prawidłowe przygotowanie do realizacji inwestycji i remontów oraz sprawuje nadzór nad ich przebiegiem. Opracowuje plany potrzeb inwestycyjnych i remontowych od strony rzeczowej i finansowej. Prowadzi negocjacje i przygotowuje umowy z wykonawcami biorącymi udział w procesie inwestycyjnym i remontowym. Wykonuje rozliczenia rzeczowo – finansowe realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.

#### 1. Do zadań Biura mającego status wydziału w szczególności należy:

- 1) przygotowanie materiałów do projektowania (matryce, techniczne badania podłoża gruntów, warunki techniczne zasilania w media, opinie),
- 2) przygotowywanie umów o prace projektowe,
- 3) egzekwowanie zobowiązań wynikających z umów o prace projektowe i roboty budowlane we współpracy z Referatem Księgowości,
- 4) organizowanie Rad Technicznych i Komisji do wyboru rozwiązań technicznych,
- 5) badanie stanów prawnych nieruchomości, związanych z lokalizacją inwestycji,
- 6) wnioskowanie do Referatu Gospodarki Nieruchomościami: wykupów i wywłaszczeń lub potrzeb podziału dla planowanych inwestycji,
- 7) opracowywanie wniosków o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej oraz regulowanie opłat z tego tytułu,
- 8) prowadzenie rokowań o wejście w teren inwestycji planowanych do realizacji, bądź uzyskiwanie w organach administracji zezwolenia na wejście w trybie Ustawy o gospodarce nieruchomościami i przekazywanie terenu wykonawcom inwestycji,
- 9) sporządzanie wykazów wykwaterowań pod inwestycje i wnioskowanie o lokale zastępcze,
- 10) zlecenie rzeczoznawcom majątkowym szacowania strat i ustalenie odszkodowań za powstałe szkody w trakcie realizacji inwestycji,
- 11) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych oraz sprawozdań z ich realizacji, w tym opracowywanie Kart Informacyjnych Zadania (KIZ),
- 12) sporządzanie wniosków o środki pomocowe zewnętrzne na realizację inwestycji objętych rocznym planem inwestycyjnym do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Ministerstwa Transportu i Budownictwa, Ministerstwa Finansów,
- 13) udział w realizacji programu społecznych inicjatyw inwestycyjnych, przygotowywanie umów na udział finansowy mieszkańców w realizowanych inwestycjach i nadzór nad terminową wpłatą udziałów,
- 14) przygotowywanie umów na roboty budowlano-montażowe i prace rozbiórkowe,
- 15) prowadzenie rozliczeń rzeczowo – finansowych zadań, dokonanie ich podziału z podaniem klasyfikacji środka trwałego (KŚT) i danymi technicznymi oraz przekazanie do Referatu Księgowości i Referatu Gospodarczego,
- 16) koordynacja i rozliczanie inwestycji pod kątem wymagań wynikających z zawartych umów związanych z dofinansowaniem zadań pochodzących z Unii Europejskiej, za wyjątkiem Funduszu Spójności,
- 17) przygotowanie pod względem merytorycznym wniosku o wszczęcie procedury przetargowej w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie miasta,

- 18) bezpośredni nadzór nad przebiegiem procesu inwestycyjnego poprzez kontrolę zgodności wykonywanych robót z dokumentacją techniczną, umową i sztuką budowlaną,
- 19) pośredni nadzór nad przebiegiem procesu inwestycyjnego poprzez kontrolę i współpracę w zakresie realizacji zadań z inżynierami kontraktów w zakresie zadań, dla których taka instytucja została powołana,
- 20) wnioskowanie do Referatu Księgowości o zwrot kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wynikających z podpisanych umów z wykonawcami,
- 21) organizowanie przeglądów międzygwarancyjnych i z tytułu rękojmi,
- 22) sprawdzanie prawidłowości stosowanych przez wykonawców cen materiałów, usług sprzętowych, wyposażenia wraz z możliwością ich weryfikacji na bazie aktualnych przepisów oraz materiałów źródłowych stanowiących podstawę ich stosowania,
- 23) bieżąca kontrola wydatkowanych środków w konfrontacji z zawartymi umowami na realizowane zadanie,
- 24) przygotowanie materiałów do uzyskania pozwoleń na użytkowanie zrealizowanych obiektów lub zgłoszenia wykonania robót
- 25) przedkładanie wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, na podstawie ustawy z dnia 10.04.2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2008r. Nr 193, poz.1194 z późn. zm.).

## § 36

### Biuro Inżyniera Miasta

#### 1. Inżynier Miasta

Realizuje zadania wynikające z nadzoru nad Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji. Współpracuje z poszczególnymi gestorami infrastruktury na terenie miasta, takimi jak:

- Mazowiecka Spółka Gazownictwa Sp. z o.o.
- Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
- Zakład Energetyczny Łódź-Teren S.A.
- Telekomunikacja Polska S.A.

oraz Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w zakresie usług zaspokajających komunalne i mieszkaniowe zbiorowe potrzeby mieszkańców.

Kieruje Biurem Inżyniera Miasta.

#### 2. **Do zadań Biura mającego status wydziału w szczególności należy:**

- 1) planowanie i organizowanie prac przedprojektowych w poszczególnych obszarach inżynierii i usług komunalnych Miasta,
- 2) tworzenie baz danych obejmujących dane wyjściowe do procesów przygotowania i realizacji zadań w zakresie usług komunalnych Miasta,
- 3) merytoryczny nadzór nad TBS sp. z o.o. w zakresie wykorzystania środków na remonty i modernizację mieszkań i budynków komunalnych,
- 4) nadzór nad MZGK Sp. z o.o. w zakresie realizacji zadań własnych gminy,
- 5) koordynacja realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej:
  - a) zaopatrzenia w ciepło,
  - b) zaopatrzenia w wodę i odbiór ścieków,
  - c) odprowadzanie wód opadowych,
  - d) składowanie odpadów,
  - e) zasilania w energię elektryczną,
- 6) prowadzenie rejestru członków zarządów spółek oraz rad nadzorczych,

- 7) składanie Prezydentowi Miasta okresowych informacji z działalności spółek z udziałem Miasta,
- 8) nadzór nad mieniem komunalnym powierzonym spółkom i innym podmiotom do realizacji zadań statutowych,
- 9) przedkładanie Prezydentowi opinii w sprawie projektów planów inwestycji i remontów oraz sprawozdań z wykonania tych planów w spółkach prawa handlowego, w których gmina posiada udziały,
- 10) uzgadnianie dokumentacji technicznych miejskich urządzeń i obiektów komunalnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Miejskim Systemem Informacji w zakresie informacji turystycznej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem elementów małej architektury (place zabaw) na terenach gminnych,
- 13) koordynacja działań służb w przypadkach awarii w infrastrukturze komunalnej, nie posiadających cech nadzwyczajnego zagrożenia,
- 14) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
- 15) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej nie będących w użyczeniu lub trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych,
- 16) udostępnianie nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa oraz naliczanie opłat za umieszczanie reklam na tych nieruchomościach,
- 17) realizowanie zadań związanych z najmem lokali mieszkalnych w zasobach gminy,
- 18) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 19) sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej i pomnikami,
- 20) sprawowanie nadzoru nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt oraz podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
- 21) nadzorowanie konserwacji rzek i pozostałych cieków wodnych na terenie miasta,
- 22) bezpośredni nadzór nad utrzymaniem obiektów inżynierskich zbiornika Bugaj,
- 23) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie oceny stanu technicznego budynków gminnych nie będących w użyczeniu lub trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych Miasta,
- 24) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór komunalnych odpadów (stałych i ciekłych) od właścicieli nieruchomości,
- 25) współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie egzekwowania obowiązków określonych w *Regulaminie Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Piotrków Trybunalski*,
- 26) nadzór nad spółkami z udziałem Gminy,
- 27) wyrażanie zgody na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością Gminy lub Skarbu Państwa, a nie będących w zarządzie Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji,
- 28) ustanawianie służebności przesyłu sieci infrastruktury technicznej, na gruntach nie będących własnością Gminy Piotrków Trybunalski.



## § 37

### **Biuro Planowania Rozwoju Miasta**

Biuro zajmuje się opracowywaniem i wprowadzaniem zmian do Strategii Rozwoju Miasta oraz przygotowywaniem programów wpływających na rozwój miasta. Biuro prowadzi prace koncepcyjne związane z rozwojem miasta. Prowadzi kompleksową obsługę inwestorów w mieście, wydaje decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach.

#### **1. Do zadań Biura w szczególności należy:**

- 1) opracowanie, aktualizacja i monitorowanie Strategii Rozwoju Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i dokumentów z nią związanych,
- 2) coroczne opracowanie „Raportu o Stanie Miasta”,
- 3) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych oraz ich monitorowanie,
- 4) koordynowanie działań w zakresie programów rozwoju infrastruktury technicznej w mieście,
- 5) koordynowanie programowania zadań wynikających z „Programu ochrony powietrza dla Piotrkowa Trybunalskiego – miasta na prawach powiatu”,
- 6) nadzór nad Pracownią Planowania Przestrzennego w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) szacowanie kosztów zadań inwestycyjnych i opracowanie wstępnych harmonogramów robót,
- 8) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 9) współpraca z przedsiębiorstwami i organizacjami przedsiębiorców w zakresie rozwoju miasta,
- 10) merytoryczna obsługa Zespołu Konsultacyjnego Prezydenta Miasta ds. Gospodarczych i Rozwoju Miasta,
- 11) obsługa merytoryczna inwestorów,
- 12) opracowywanie i rozpowszechnianie „Oferty Inwestycyjnej” oraz „Przewodnika dla Inwestora”,
- 13) monitorowanie realizacji „Harmonogramu składania wniosków o dofinansowanie inwestycji drogowych”.

## § 38

### **Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa**

Do zadań referatu należą sprawy związane z gospodarką odpadami przemysłowymi, ochroną zieleni, ochroną powietrza, wód i powierzchni ziemi, dofinansowaniem inwestycji proekologicznych, sprawy rolne i leśne. Referat udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie na warunkach określonych w ustawie Prawo Ochrony Środowiska, oraz prowadzi publicznie dostępny wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i jednostkami organizacyjnymi. Współpracuje ze Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną, Miejskim i Powiatowym Inspektoratem Weterynarii, Inspekcją Ochrony Roślin, Łódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Łodzi Delegatura w Piotrkowie Tryb. i organizacjami ekologicznymi.

#### **1. Do zadań Referatu w szczególności należy:**

- 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód, na wykonanie urządzeń wodnych, na wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,

- na rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
- 2) przyjmowanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i innych geologicznych,
  - 3) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
  - 4) prowadzenie archiwum geologicznego i nadzór nad nim,
  - 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 6) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - 7) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
  - 8) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
  - 9) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie ewidencji zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia,
  - 10) wydawanie opinii w sprawie stwierdzenia obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko i ustalenia jego zakresu dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu może być wymagane,
  - 11) uzgadnianie (określenie) warunków środowiskowych w postępowaniu o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - 12) wydawanie decyzji w zakresie zatwierdzania programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz decyzji w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów innych niż komunalne,
  - 13) udzielanie zezwoleń na świadczenie usług polegających na odbiorze, wykorzystaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
  - 14) wydawanie decyzji w sprawie usuwania odpadów z miejsc przeznaczonych do ich składowania i magazynowania i nadzorowanie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk odpadów,
  - 15) prowadzenie rejestru przedsiębiorców zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów innych niż komunalne,
  - 16) realizacja selektywnej gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 17) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz nakładanie kar za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
  - 18) wydawanie decyzji i nadzór w sprawach rekultywacji i zagospodarowania terenów rolnych,
  - 19) prowadzenie corocznie aktualizowanego rejestru zawierającego informację o terenach, na których obowiązek rekultywacji obciąża Starostę,
  - 20) sprawowanie funkcji organu właściwego w sprawach ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  - 21) nakładanie obowiązku zdjęcia warstwy próchnicznej,
  - 22) nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
  - 23) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie likwidacji zagrożeń roślin uprawnych,
  - 24) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi lub nakazu zniszczenia tych upraw oraz nadzór nad tymi uprawami,
  - 25) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
  - 26) wydawanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie,
  - 27) wydawanie kart wędkarskich,
  - 28) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
  - 29) realizacja zadań związanych z rejestracją psów, prowadzenie rejestru psów,
  - 30) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną oraz chartów rasowych i ich mieszańców,
  - 31) współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
  - 32) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- 33) wydawanie decyzji w sprawie niezgodnego z uproszczonym planem urządzania lasu pozyskiwania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 34) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo - krajobrazowych,
- 35) udzielanie zgody na zmianę przeznaczenia terenu, na którym znajduje się starodrzew,
- 36) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 37) prowadzenie rejestru zwierząt objętych ochroną gatunkową na podstawie przepisów UE,
- 38) realizacja budżetu w zakresie powiatowego i gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 39) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy pod względem ochrony gruntów rolnych,
- 40) organizowanie akcji „Sprzątanie Świata” na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 41) wydawanie zezwoleń upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym lub krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji, oraz na inne zadania wynikające z przepisów ustawy,
- 42) wydawanie decyzji na podstawie ustawy Prawo wodne dot. przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa do zasobów nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie,
- 43) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w zakresie ochrony zieleni wysokiej,
- 44) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem dokumentów planistycznych – Program Ochrony Środowiska i Plan Gospodarki Odpadami; sprawozdawczość,
- 45) inicjowanie i współpraca z organizacjami gospodarczymi z kraju i z zagranicy w zakresie spraw dotyczących rozwoju gospodarczego Piotrkowa Trybunalskiego,
- 46) koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości związanych z Programem Ochrony Powietrza dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

## § 39

### Referat Gospodarki Nieruchomościami

Gospodaruje nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego. Przygotowuje dokumentację o wykonanie prawa pierwokupu, wnioskuje o rozwiązanie umowy o użytkowanie wieczyste, prowadzi sprawy zamiany gruntów. Określa udziały we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokalu. Sporządza wykazy nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę i najem. Przeprowadza aktualizację opłat w związku ze zmianą wartości gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd. Prowadzi kartoteki użytkowników wieczystych, trwałych zarządców, użytkowników, dzierżawców na gruntach stanowiących własność gminy, Skarbu Państwa i powiatu oraz nalicza opłaty. Prowadzi sprawy związane ze wspólnotami mieszkaniowymi i sprawy związane ze zwrotem nieruchomości. Współpracuje z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa. Przekazuje grunty przewidziane w planie zagospodarowania przestrzennego w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców. Współpracuje z Referatem Gospodarczym w zakresie aktualizacji rejestrów mienia.

#### 1. Do zadań Referatu w szczególności należy:

- 1) występowanie do sądu z żądaniem wydania orzeczenia o nieważności nabycia nieruchomości,
- 2) realizowanie zadań związanych z uwłaszczeniem i uregulowaniem innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem,
- 3) współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa,

- 4) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, powiatu i Skarbu Państwa,
- 5) wykonywanie, ograniczanie lub pozbawianie praw do nieruchomości,
- 6) wnioskowanie o obciążanie nieruchomości w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) wykup nieruchomości pod realizację inwestycji gminnych wskazanych przez Biuro Inwestycji i Remontów i ujętych w planie inwestycji,
- 8) wnioskowanie w sprawach nazewnictwa ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw wypłaty odszkodowań za grunty wydzielone a przeznaczone w planie zagospodarowania miasta pod drogi publiczne,
- 10) regulowanie stanów prawnych gruntów w tym zasiedzenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
- 11) regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych i przeznaczonych pod drogi publiczne na terenie miasta,
- 12) tworzenie zasobu gminnego, powiatowego i Skarbu Państwa oraz gospodarowanie wymienionym zasobem,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nabyciem przez gminę i powiat mienia Skarbu Państwa,
- 14) uwłaszczanie osób fizycznych oraz osób prawnych,
- 15) przekazywanie gruntów pod pracownicze ogrody działkowe,
- 16) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego sp. z o.o. w zakresie spraw dotyczących gospodarowania lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
- 17) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z mienia gminnego, powiatowego i Skarbu Państwa,
- 18) reprezentowanie Gminy, Skarbu Państwa oraz Powiatu jako strony postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 19) ewidencja i realizacja opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Gminy, Powiatu i Skarbu Państwa.
- 20) ustalanie wysokości odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi, na podstawie ustawy z dnia 10.04.2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2008r. Nr 193, poz. 1194 z późn. zm.),
- 21) ustanawianie w umowach sprzedaży nieruchomości stanowiących własność odpowiednio: Gminy Piotrków Trybunalski, Piotrkowa – Miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa, w trybie art. 305<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego, służebności przesyłu urządzeń infrastruktury technicznej na rzecz właściciela tych mediów, tj. Gminy Piotrków Trybunalski.

## **§ 40**

### **Referat Geodezji, Kartografii i Katastru**

Pracą Referatu kieruje Geodeta Miasta – jako geodeta powiatowy, przy pomocy którego Prezydent wykonuje zadania z zakresu geodezji i kartografii.

Referat realizuje zadania służby geodezyjnej i kartograficznej, prowadzi miejski zasób geodezyjny i kartograficzny, ewidencję gruntów i budynków, gleboznawczą klasyfikację gruntów, ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych. Prowadzi powiatowe bazy danych wchodzące w skład krajowego systemu informacji o terenie. Uzgadnia usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu. Prowadzi postępowania w sprawach o podział i rozgraniczenie nieruchomości. Prowadzi ewidencję numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazw ulic i placów.

#### **1. Do zadań Referatu w szczególności należy:**

- 1) przygotowanie organizacyjno-techniczne i wdrażanie katastru,

- 2) prowadzenie Miejskiego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej pod bezpośrednim nadzorem osoby pełniącej funkcję kierownika ośrodka,
- 3) prowadzenie miejskich baz danych wchodzących w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- 4) prowadzenie mapy zasadniczej,
- 5) zatwierdzanie projektów osnów w zakresie osnów szczegółowych, prowadzenie osnów geodezyjnych,
- 6) zakładanie osnów szczegółowych, mapy zasadniczej i aktualizacja mapy,
- 7) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków, lokali i gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- 8) koordynowanie i uzgadnianie z inwestorami usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w ramach prowadzenia Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej pod bezpośrednim nadzorem osoby pełniącej funkcję przewodniczącego ZUDP, prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 9) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
- 10) zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych,
- 11) rejestracja, sprawowanie nadzoru oraz administrowanie bazą danych ewidencji gruntów i budynków,
- 12) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości, scalania i wymiany gruntów,
- 14) koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem numerycznej mapy ewidencji gruntów i budynków,
- 15) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych,
- 16) prowadzenie spraw Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

## § 41

### Referat Architektury i Budownictwa

Referat zajmuje się realizacją zadań i spraw wynikających z ustawy Prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej. Współpracuje z odpowiednimi jednostkami miasta w zakresie ochrony materialnych dóbr kultury wpisanych do rejestru zabytków. Współpracuje z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Muzeum oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego. Wykonuje zadania wynikające z ustawy prawo budowlane dotyczące kompetencji Prezydenta Miasta sprawującego funkcję Starosty.

#### 1. Do zadań Referatu w szczególności należy:

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę,
- 2) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę,
- 3) zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 4) przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,

- 7) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych nie wymagających pozwolenia na rozbiórkę,
- 8) wydawanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno – budowlanych,
- 9) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 10) wydawanie uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy,
- 11) sporządzanie dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego opracowań statystycznych i prowadzenie ruchu budowlanego,
- 12) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 13) współdziałanie z Muzeum przy wykonywaniu zadań z zakresu ochrony i konserwacji zabytków wynikających z Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie wykonywane w obiektach sakralnych wpisanych do rejestru zabytków,
- 15) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, na podstawie ustawy z dnia 10.04.2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2008r. Nr 193, poz. 1194 z późn. zm.).

## **Komórki organizacyjne podległe Sekretarzowi Miasta**

### **§ 42**

#### **Biuro Rady Miasta**

Głównym zadaniem Biura jest zapewnienie organizacyjnej i biurowo-technicznej obsługi Rady Miasta oraz Młodzieżowej Rady Miasta. Biuro uczestniczy w opracowywaniu projektów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji. Obsługuje sekretariat Przewodniczącego Rady Miasta. Prowadzi sprawy jednostek pomocniczych Gminy.

#### **1. Do zadań Biura Rady Miasta w szczególności należy :**

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego Rady oraz Radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu Radnego,
- 2) obsługa sesji Rady i komisji problemowych,
- 3) przekazywanie uchwał w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia Prezydentowi Miasta, Wojewodzie, a w przypadku uchwał budżetowych oraz uchwał w sprawie absolutorium dla Prezydenta, także Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 4) przekazywanie Prezydentowi interpelacji radnych oraz wniosków komisji problemowych,
- 5) prowadzenie:
  - a) rejestru uchwał Rady,
  - b) rejestru interpelacji radnych,
  - c) ewidencji wniosków i opinii komisji stałych.
- 6) koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miasta,
- 7) organizowanie szkoleń dla Radnych,
- 8) opracowywanie projektów planów pracy Rady we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji Rady,
- 10) obsługa organizacyjno – finansowa jednostek pomocniczych Gminy,
- 11) obsługa techniczno-organizacyjna Młodzieżowej Rady Miasta,
- 12) prowadzenie:
  - a) księgi Honorowy Obywatel Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - b) ewidencji nadania „Medalu za Zasługi dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”.

### **§ 43**

#### **Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego**

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 i koordynuje współpracę Prezydenta Miasta z Radą Miasta.

**Do zadań Biura mającego status Wydziału w szczególności należy:**

1. Załatwianie niektórych spraw w ramach referatów i delegatur referatów wchodzących w skład BOM i NO, zgodnie z ustaloną strukturą organizacyjną.
2. Opracowywanie i aktualizowanie kart informacyjnych i wniosków stosowanych w Urzędzie przy współdziałaniu właściwych komórek organizacyjnych i zapewnienie ich dostępności dla interesantów.
3. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw i zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Koordynowanie załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, prowadzenie Rejestru skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta, czuwanie nad terminowością ich rozpatrywania i sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie.
5. Monitorowanie i koordynowanie załatwiania spraw z którymi zgłaszają się mieszkańcy miasta do Prezydenta Miasta, w ramach przyjęć interesantów.
6. Prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym m.in. przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, rozdzielanie jej na właściwe komórki organizacyjne, prowadzenie wysyłki pism wychodzących z Urzędu oraz koordynacja pracy gońców Urzędu.
7. Obsługiwanie infolinii i świadczenie usług ksero dla interesantów Urzędu.
8. Redagowanie i aktualizacja treści udostępnianych na stronie internetowej BOM i NO.
9. Prowadzenie badań opinii społecznej i analiz statystycznych w zakresie jakości obsługi interesantów.
10. Realizowanie zadań w zakresie spraw organizacyjnych i nadzoru poprzez:
  - 1) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i projektów jego aktualizacji,
  - 2) prowadzenie doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych w zakresie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych wewnętrznych regulacji, inicjowanie działań naprawczych,
  - 3) prowadzenie i udostępnianie w wewnętrznej sieci elektronicznej centralnego rejestru zarządzeń Prezydenta,
  - 4) prowadzenie i udostępnianie w wewnętrznej sieci elektronicznej wykazu uchwał Rady Miasta,
  - 5) prowadzenie i udostępnianie w wewnętrznej sieci elektronicznej wykazu obowiązujących regulacji wewnętrznych,
  - 6) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta,
  - 7) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta pod kątem spójności z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
  - 8) informowanie pracowników Urzędu o wprowadzeniu nowych regulacji wewnętrznych.
11. Koordynowanie współpracy z Radą Miasta poprzez:
  - 1) terminowe przekazywanie materiałów pod obrady Rady Miasta,
  - 2) przekazywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miasta, prowadzenie rejestru udzielonych odpowiedzi,
  - 3) monitorowanie terminowości poszczególnych działań komórek organizacyjnych, w ramach prowadzonej współpracy z Radą Miasta, wskazanych w pkt 1 i 2,
  - 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta.
12. Koordynowanie służby przygotowawczej organizowanej w Urzędzie, na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.



## § 44

### **Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi**

Biuro realizuje politykę Prezydenta w zakresie spraw kadrowych, płacowych i szkoleniowych. Przygotowuje i realizuje procedury naboru pracowników, organizuje konkursy na stanowiska pracy. Prowadzi sprawy osobowe, płacowe, ubezpieczeń społecznych, szkoleń i opieki zdrowotnej. Prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Organizuje staże, prace interwencyjne, praktyki zawodowe i wolontariat w Urzędzie.

#### **1. Do zadań Biura mającego status Wydziału w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu stosunku pracy pracowników Urzędu oraz spraw i akt osobowych dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 3) wdrażanie rocznych planów szkoleń i monitorowanie ich realizacji,
- 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu płac pracowników Urzędu,
- 6) wykonywanie analiz i badań z zakresu polityki płacowej w jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 7) organizacja praktyk zawodowych studentów szkół wyższych i uczniów szkół średnich na terenie Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń i wyróżnień dla pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek Miasta,
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie i prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań Biura,
- 12) rozliczanie dotacji PFRON i PUP,
- 13) organizacja staży, prac interwencyjnych, praktyk zawodowych i wolontariatu w Urzędzie,
- 14) prowadzenie zbiorczej ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 15) wydawanie duplikatów świadectw pracy i innych odpisów dokumentacji pracowniczej i płacowej dla byłych pracowników oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 16) prowadzenie rejestru kar porządkowych,
- 17) prowadzenie rejestru pracowników samorządowych, którzy posiadają zgodę Prezydenta na wykonywanie dodatkowych czynności.

## § 45

### **Biuro Partnerstwa i Funduszy**

Biuro zajmuje się analizą możliwości i pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej oraz dotacji z wyjątkiem źródeł finansowania zastrzeżonych w kompetencjach pozostałych komórek organizacyjnych. Biuro organizuje i koordynuje współpracę w ramach partnerstwa miast i współpracę zagraniczną.

**1. Do zadań Biura w szczególności należy:**

- 1) przygotowywanie wytycznych i wymagań w odniesieniu do dokumentów okołoprojektowych, tj. koncepcji, analiz, studiów wykonalności, raportów oddziaływania na środowisko, itd.,
- 2) koordynacja wszelkich działań oraz weryfikacja dokumentów i informacji przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu i wykonawców zewnętrznych związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych od momentu przygotowania wniosku aplikacyjnego do uzyskania decyzji o dofinansowaniu,
- 3) organizacja spotkań konsultacyjnych jednostek zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, raportów i analiz dla instytucji zarządzających środkami unijnymi, na etapie przygotowania wniosku,
- 5) współdziałanie w zakresie propagowania idei europejskich w placówkach oświatowych na terenie miasta oraz współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej,
- 6) planowanie, koordynacja i administracyjna obsługa wyjazdów zagranicznych oraz wymiany międzynarodowej,
- 7) organizacja wizyt delegacji zagranicznych przebywających w Mieście na zaproszenie Prezydenta Miasta,
- 8) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz przedstawicielstwami Rządu RP za granicą w zakresie organizacji kontaktów międzynarodowych,
- 9) obsługa Urzędu w zakresie tłumaczeń i korespondencji zagranicznej.

**§ 46**

**Referat Ewidencji Ludności**

Referat prowadzi ewidencję ludności zamieszkałej na obszarze miasta, wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość, przygotowuje decyzje administracyjne w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz nabycia obywatelstwa polskiego.

**1. Do zadań Referatu w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności (zameldowania i wymeldowania),
- 2) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 3) stałe aktualizowanie rejestrów oraz przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców,
- 4) prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu i na wniosek,
- 6) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności i przekazywanie danych do aktualizacji,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zamieszkaniu dla osób pobierających renty zagraniczne,
- 8) sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dot. ewidencji dzieci.

**§ 47**

**Referat Komunikacji**

Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawaniem kierowcom prawa jazdy i innych uprawnień. Referat sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością stacji

kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców na terenie gminy. Prowadzi rejestr działalności regulowanej stacji kontroli pojazdów i rejestr ośrodków szkolenia kierowców.

**1. Do zadań Referatu w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i wyrejestrowywaniem pojazdów,
- 2) dokonywanie w dokumentach dopuszczających pojazdy do ruchu udokumentowanych zastrzeżeń i zastawów rejestrowych oraz ich likwidacja,
- 3) przechowywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów zatrzymanych przez policję lub inne organy,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z elektronicznego systemu przesyłania danych do personalizacji dowodów rejestracyjnych oraz danych do produkcji praw jazdy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami, oraz z zatrzymywaniem dokumentów praw jazdy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej stacji kontroli pojazdów z terenu miasta,
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej ośrodków szkolenia kierowców z terenu miasta,
- 9) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy i wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy.

**§ 48**

**Referat Informatyki**

Głównym zadaniem referatu jest administracja systemami komputerowymi, organizacja szkoleń, administrowanie bazami danych Urzędu /z uwzględnieniem ochrony zasobów przed nieuprawnionym dostępem/, a także koordynacja oraz nadzór nad wymianą informacji pomiędzy Urzędem a innymi podmiotami.

**1. Do zadań Referatu w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu Miasta,
- 2) przygotowywanie projektów, opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej,
- 3) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa,
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu oprogramowania i sprzętu,
- 5) współdziałanie z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Strażą Miejską w zakresie budowy i administracji Miejskim Systemem Informacji Przestrzennej,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie informatyki,
- 8) obsługa informatyczna wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów oraz spisów powszechnych w zakresie należącym do Miasta,
- 9) nadzór nad systemami i programami informatycznymi Urzędu Miasta,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu komputerowego zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- 11) wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do ewidencji wartościowej zestawów komputerowych,
- 12) prowadzenie ewidencji pozabilansowej sprzętu komputerowego nie wchodzącego w skład zestawów komputerowych, zaliczanego do środków trwałych niskocennych,
- 13) nadzorowanie funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów,
- 14) administrowanie systemem Q-MATIC do kolejowej obsługi interesantów.

## § 49

### Referat Gospodarczy

Referat realizuje zadania w zakresie obsługi gospodarczej i technicznej Urzędu. Prowadzi archiwum zakładowe w siedzibach Urzędu przy Pasażu Rudowskiego 10, ul. Słowackiego 19 oraz ul. Szkolnej 28. Wykonuje czynności związane z przeprowadzeniem wyborów, referendów, spisów powszechnych. Realizuje zagadnienia obejmujące ubezpieczenie majątku Miasta, przeprowadza inwentaryzację oraz sporządza informacje o stanie mienia komunalnego.

#### 1. Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań archiwum zakładowego poprzez:
  - a) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych,
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt,
  - c) udostępnianie dokumentacji,
  - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przemieszczanie akt,
  - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - f) porządkowanie akt i konserwacja,
  - g) prowadzenie ewidencji archiwalnych,
- 2) prowadzenie obsługi archiwalnej pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych z zakresu zatrudnienia i płac,
- 3) wykonywanie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, referendami oraz spisami powszechnymi w zakresie należącym do Miasta,
- 4) zarządzanie budynkami i lokalami biurowymi Urzędu oraz przeprowadzanie ich modernizacji i remontów,
- 5) zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie poligrafii, łączności telefonicznej i elektronicznej, transportu osobowego i ciężarowego,
- 6) prowadzenie ewidencji i znakowanie środków trwałych o charakterze wyposażenia Urzędu oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem i rozlokowaniem,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu, Gminy, Powiatu i Skarbu Państwa zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej środków trwałych o charakterze wyposażenia będących w użytkowaniu poza Urzędem,
- 9) wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do ewidencjonowania majątku,
- 10) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru faktur,
- 12) systematyczne kontrolowanie i analiza kosztów utrzymania Urzędu,
- 13) organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku w budynkach oraz na terenach do nich przyległych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących bhp i p. poż. w Urzędzie,
- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie majątku miasta,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku miasta,
- 17) administrowanie niezagospodarowanym mieniem komunalnym wraz z jego zabezpieczeniem do momentu zagospodarowania,
- 18) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Miasta (gminy, powiatu) i Skarbu Państwa,
- 19) protokolarne przejmowanie i przekazywanie majątku Miasta (gminy, powiatu) i Skarbu Państwa,
- 20) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Stałej Komisji Likwidacyjnej,

- 21) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 22) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 23) prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków trwałych niskocennych z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
- 24) sporządzanie deklaracji dot. podatku od nieruchomości gminnych, powiatu i Skarbu Państwa.

## **§ 50**

### **Pełnomocnik do Spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji**

Pełnomocnik do Spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, realizuje zadania związane z utrzymaniem i ciągłym doskonaleniem systemu.

#### **1. Do zadań Pełnomocnika w szczególności należy:**

- 1) doskonalenie, aktualizowanie i zapewnienie rozwoju Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji,
- 2) aktualizowanie Księgi Jakości, Księgi Bezpieczeństwa Informacji, procedur, polityk i instrukcji bezpieczeństwa informacji,
- 3) monitorowanie incydentów oraz badanie przypadków naruszania 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 innymi podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie utrzymywania i ciągłego doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

# Komórki organizacyjne podległe Skarbnikowi Miasta

## § 51

### Referat Budżetu i Analiz Finansowych

Zajmuje się przygotowaniem projektu rocznego budżetu miasta. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane w ramach budżetu miasta. Koordynuje sprawy finansowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej. Sporządza sprawozdania z działalności finansowej i budżetowej miasta. Opracowuje roczne i wieloletnie prognozy finansowe dla miasta.

#### 1. Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Miasta,
- 2) kontrolowanie i analiza wykonania budżetu Miasta,
- 3) opracowywanie zmian do budżetu Miasta,
- 4) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych jednostek budżetowych,
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta,
- 6) opracowywanie planów finansowych realizowanych przez komórki organizacyjne oraz podległe jednostki organizacyjne,
- 7) opracowywanie projektu budżetu, projektów uchwał i sprawozdań opisowych,
- 8) opracowywanie na podstawie wyników kontroli, analiz i propozycji zmierzających do poprawy współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych w toku planowania i wykonania budżetu,
- 9) opracowywanie na podstawie wyników kontroli: informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek,
- 10) opracowywanie analiz rocznych sprawozdań finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
- 11) zarządzanie płynnością finansową budżetu miasta, w tym lokowanie pieniędzy,
- 12) rozliczanie dotacji z zakresu zadań administracji rządowej z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim.

## § 52

### Referat Finansowy

Głównym zadaniem Referatu jest prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i określaniem wysokości zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych. Ponadto Referat rozpatruje wnioski o udzielenie ulg w zapłacie podatków oraz przygotowuje projekty decyzji w tym zakresie, uwzględnieniem przepisów dotyczących pomocy publicznej. Prowadzi ewidencję podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu oraz od posiadania psów z terenu miasta. Referat przeprowadza kontrole w zakresie zgodności składanych przez podatników deklaracji ze stanem faktycznym.

#### 1. Do zadań Referatu należy:

- 1) wypełnianie funkcji organu podatkowego pierwszej instancji i innych zadań wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa,
- 2) ewidencjonowanie i naliczanie podatków i opłat lokalnych,
- 3) kontrolowanie zgodności składanych deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym,
- 4) opracowywanie decyzji w zakresie umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty podatków i innych należności,

- 5) rozpatrywanie wniosków i odwołań w sprawie decyzji podatkowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaległościach podatkowych dochodach z pracy w gospodarstwie oraz zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 7) prowadzenie ewidencji i egzekucji mandatów kredytowych nakładanych przez Straż Miejską,
- 8) wnioskowanie o wykreślenie zadłużenia hipotecznego z tytułu remontów kapitalnych budynków mieszkalnych,
- 9) wydawanie kwitów opłaty targowej oraz jej rozliczanie,
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych oraz sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- 11) wykonywanie czynności związanych z finansową obsługą nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 12) kontrola spełnienia przez rolników obowiązku ubezpieczenia OC i ubezpieczenia budynków rolniczych.

## § 53

### Referat Księgowości

Referat realizuje zadania w zakresie obsługi finansowo – księgowej Urzędu Miasta i funduszy pozabudżetowych oraz w zakresie ewidencji wydatków budżetowych Urzędu Miasta. Prowadzi ewidencję księgową majątku Gminy.

#### 1. Do zadań Referatu w szczególności należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Urzędu i budżetu, w zakresie:
  - a) sporządzania przelewów bankowych,
  - b) rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
  - c) rozliczania umów o dzieło i umów zleceń,
- 2) obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych Urzędu,
- 3) obsługa finansowo-księgowa środków pomocowych z projektów współfinansowanych przez UE,
- 4) obsługa kasowa Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej:
  - a) środków trwałych,
  - b) wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) wycena inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług, celem ustalenia podatku VAT, rozliczanie oraz odprowadzanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
- 8) prowadzenie księgowości analitycznej:
  - a) kont bankowych funduszy pozabudżetowych /Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym/,
  - b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - c) wydatków budżetowych,
  - d) zobowiązań z tytułu dostaw robót i usług,
  - e) rozrachunków z pracownikami z tytułu pożyczek mieszkaniowych,
  - f) zaangażowania wydatków budżetowych na kontaktach pozabilansowych,
- 9) ewidencja i egzekucja należności z tytułu:
  - a) Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
  - b) Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 10) sporządzanie miesięcznych sprawozdań o wydatkach Urzędu,

- 11) sporządzanie bilansu rocznego Urzędu, rachunku strat i zysków oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki.

## **§ 54**

### **Referat Dochodów**

Głównym zadaniem Referatu jest prowadzenie księgowości w zakresie budżetu oraz dochodów Urzędu. Referat zajmuje się także windykacją należności z tytułu podatków i innych opłat.

#### **1. Do zadań Referatu w szczególności należy:**

- 1) współpraca z urzędami skarbowymi, Izłą Skarbową i urzędami komorniczymi w zakresie wpływów i egzekucji należności stanowiących dochody gminy,
- 2) obsługa finansowa podatników, użytkowników wieczystych i dzierżawców w zakresie gruntów gminnych i powiatowych w tym: windykacja i egzekucja należności,
- 3) obsługa finansowa użytkowników wieczystych, dzierżawców, zarządców gruntów Skarbu Państwa w tym: windykacja i egzekucja należności,
- 4) prowadzenie ewidencji i egzekucji zwrotu opłat za wodę, ścieki, energię elektryczną na targowiskach,
- 5) ewidencja należności i wykonanych dochodów z tytułu:
  - a) podatku od nieruchomości – osoby fizyczne,
  - b) podatku od nieruchomości – osoby prawne,
  - c) podatku od środków transportowych – osoby fizyczne i osoby prawne,
  - d) łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - e) podatku leśnego i rolnego od osób prawnych,
  - f) użytkownika wieczystego w zakresie gruntów gminnych i powiatowych,
  - g) dzierżawy gruntów,
  - h) czynszów najmu,
  - i) opłat za korzystanie z przystanków komunikacji miejskiej,
  - j) pozostałych dochodów,
- 6) sporządzanie miesięcznych sprawozdań o dochodach budżetowych oraz analiza ich realizacji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z poborem i zwrotem opłaty skarbowej,
- 8) wydawanie druków K – 103 inkasentom podatku od posiadania psów i rozliczanie tych osób z odprowadzonych na rachunek Urzędu Miasta kwot zebranego podatku,
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej budżetu oraz roszczeń spornych.



**ROZDZIAŁ III**  
**TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW**  
**AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW MIASTA ORAZ TRYB POSTĘPOWANIA**  
**Z INTERPELACJAMI, ZAPYTANIAMI RADNYCH ORAZ WNIOSKAMI KOMISJI**  
**RADY I RADNYCH**

**§ 55**

1. Rada Miasta podejmuje uchwały.
2. Projekty uchwał Rady przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt uchwały:
  - 1) parafuje projekt,
  - 2) przedstawia go kolejno do aprobaty:
    - a) kierownikom innych komórek organizacyjnych - jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek, w celu wniesienia uwag merytorycznych,
    - b) radcy prawnemu, w celu sprawdzenia projektu pod względem zgodności z prawem,
    - c) właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi,
    - d) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
    - e) Prezydentowi Miasta.
4. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i dołączonym kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1b do niniejszego regulaminu, przekazywany jest do Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego na 16 dni przed planowanym terminem sesji.
5. Sprawozdania i inne materiały kierowane pod obrady Rady Miasta i komisji stałych, przekazywane są wraz z załączonym kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1c do niniejszego regulaminu, na 16 dni przed planowanym posiedzeniem.
6. Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego przekazuje pismem przewodnim Prezydenta Miasta komplet materiałów na ręce Przewodniczącego Rady Miasta, nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem sesji.
7. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym i terminowym projektu uchwały odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
8. Osoby uczestniczące w przygotowywaniu projektów uchwał, zobowiązane są do wykonywania czynności w swoim zakresie bez zbędnej zwłoki.

**§ 56**

1. Prezydent Miasta wydaje zarządzenia.
2. Projekty zarządzeń wraz z kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1d do niniejszego regulaminu, przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu, w sposób opisany w **§ 55 ust. 3**.
3. Projekty zarządzeń stanowiące akty kierownictwa wewnętrznego wprowadzające uregulowania wewnętrzne Urzędu, podlegają zaopiniowaniu przez Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego, pod kątem spójności z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
4. Rejestracji w Biurze Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego podlegają zarządzenia podpisane przez Prezydenta Miasta.

### **§ 57**

1. Prezydent Miasta udziela upoważnień i pełnomocnictw.
2. Projekt upoważnienia wraz z uzasadnieniem, przygotowuje kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
3. Przygotowany projekt upoważnienia kierownik parafuje i przedkłada do aprobaty:
  - 1) radcy prawnemu,
  - 2) właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi,
  - 3) Prezydentowi Miasta.
4. Rejestracji przez Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego podlegają upoważnienia podpisane przez Prezydenta Miasta.

### **§ 58**

1. Prezydent Miasta udziela odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miasta w terminie 14 dni od daty wpływu do Prezydenta Miasta.
2. Odpowiedzi pisemne na zapytania radnych Prezydent Miasta przekazuje Przewodniczącemu Rady Miasta, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
3. Kierownik komórki organizacyjnej sporządzający projekt odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 i 2 przedkłada go do akceptacji właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, a następnie zaakceptowaną odpowiedź na interpelację lub zapytanie przekazuje do Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego, co najmniej na dwa dni przed upływem 14 dniowego terminu udzielenia odpowiedzi na interpelację, a 7 dniowego na zapytanie złożone na piśmie.
4. Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego prowadzi rejestr udzielonych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, z uwzględnieniem przestrzegania ww. terminów.

### **§ 59**

1. Procedurę określoną w **§ 58 ust. 1 i 3-4** stosuje się odpowiednio do interpelacji międzysesyjnych i wniosków komisji Rady i radnych.

### **§ 60**

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Miasta.
2. Rejestr zarządzeń Prezydenta Miasta prowadzi Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego.
3. Rejestr udzielanych przez Prezydenta Miasta upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego.
4. Rejestr interpelacji i zapytań Radnych prowadzi Biuro Rady Miasta.
5. Rejestr udzielonych pisemnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady i radnych prowadzi Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 61**

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).
2. Obieg informacji niejawnych określają odrębne przepisy.

#### **§ 62**

1. Do podpisu Prezydenta zastrzega się:
  - 1) zarządzenia Prezydenta,
  - 2) upoważnienia,
  - 3) pełnomocnictwa,
  - 4) pisma kierowane do organów administracji rządowej,
  - 5) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, PIP,
  - 6) pisma kierowane do posłów i senatorów,
  - 7) pisma kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
  - 8) pisma dotyczące współpracy z zagranicą,
  - 9) pisma i materiały kierowane do Przewodniczącego Rady Miasta,
  - 10) delegacje zagraniczne pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
  - 11) inne pisma - dokumenty, zastrzeżone odrębnymi decyzjami.

#### **§ 63**

1. W czasie nieobecności Prezydenta Miasta akty i pisma o których mowa w § 62 podpisuje Pierwszy Zastępca Prezydenta.
2. W czasie nieobecności Prezydenta i Pierwszego Zastępcy Prezydenta akty i pisma, o których mowa w § 62 podpisuje Drugi Zastępca Prezydenta, z wyłączeniem pkt: 1, 2 i 3.

#### **§ 64**

1. W ramach podziału zadań Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik, nadzorujący pracę danej komórki organizacyjnej podpisują:
  - 1) pisma o charakterze informacyjnym do adresatów wym. w § 62 pkt: 4, 5, 7, 8,
  - 2) odpowiedzi na interpelacje, zapytania Radnych oraz wnioski komisji problemowych Rady Miasta, przygotowane przez nadzorowane komórki organizacyjne,
  - 3) materiały na Sesje Rady Miasta przygotowywane przez nadzorowane komórki organizacyjne,
  - 4) pisma kierowane do nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 5) delegacje i urlopy dla kierowników komórek organizacyjnych,
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców w zakresie udzielonych upoważnień.

#### **§ 65**

1. Kierownicy podpisują:
  - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych przez komórkę organizacyjną - w ramach otrzymanego od Prezydenta upoważnienia,

- 2) odpowiedzi na pisma w sprawach z zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika,
  - 3) pisma kierowane do nadzorowanych jednostek organizacyjnych miasta o charakterze informacyjnym,
  - 4) delegacje i urlopy pracowników komórki organizacyjnej, z wyłączeniem delegacji zagranicznych.
2. Kierownicy wnoszą o przyznanie premii dla dyrektorów 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.

#### **§ 66**

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.

#### **§ 67**

W Urzędzie Miasta obowiązuje elektroniczny obieg dokumentów wewnętrznych, w zakresie korespondencji prowadzonej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW PODLEGAJĄCYCH ROZPATRZENIU PRZEZ PREZYDENTA MIASTA**

#### **§ 68**

Sposób postępowania w sprawach skarg i wniosków wniesionych przez obywateli określa dział VIII, rozdział 5, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

#### **§ 69**

1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 13<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy.
2. Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 9.00 – 17.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy.

#### **§ 70**

1. Pismo, które wpłynęło do Urzędu, posiadające znamiona skargi lub wniosku, Prezydent Miasta kieruje do Sekretarza Miasta /Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego/ do ostatecznego zakwalifikowania i ewentualnego wszczęcia postępowania skargowego poprzez:
  - zarejestrowanie w Centralnym rejestrze skarg i wniosków /nadanie numeru/,
  - przekazanie do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej.Przekazanie o którym mowa, następuje bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej zgodnie – z ustaloną w Regulaminie Organizacyjnym właściwością, w związku z koniecznością terminowego, rozpatrzenia skargi lub wniosku.
2. Skargi i wnioski, które wpłynęły do Urzędu, ewidencjonowane są w kolejności wpływu.
3. W przypadku skargi wielowątkowej Sekretarz Miasta wskazuje komórkę organizacyjną właściwą do rozpatrzenia skargi i opracowania kompleksowej odpowiedzi.
4. Skardze lub wnioskowi nadaje się znak sprawy składający się z: symbolu literowego Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego, właściwego symbolu hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczby kolejnej pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw i ostatnich dwóch cyfr danego roku. Nadanym numerem oznacza się wszystkie pisma wychodzące w celu ustalenia stanu faktycznego spraw poruszanych w skardze lub wniosku, tak aby korespondencja taka stanowiła całość sprawy.
5. Odpowiedź na skargę lub wniosek, przygotowana na podpis Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika Miasta, zaakceptowaną kolejno przez kierownika komórki organizacyjnej, przekazuje się do Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego, we wskazanym terminie, zapewniającym czas na dokonanie ewentualnych poprawek i na podpis.

6. Biuro Obsługi Mieszkańców wysyła odpowiedź na skargę lub wniosek oraz przechowuje dokumentację zgromadzoną we wszystkich, rozpatrywanych w Urzędzie skargach i wnioskach.

#### **§ 71**

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Pracownik upoważniony do prowadzenia Centralnego rejestru skarg i wniosków czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rozpatrywania skarg i wniosków z należytą starannością, wnikliwością i terminowo.
4. Nadzór nad jakością rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.

#### **§ 72**

Kierownik dokonuje oceny sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków za poprzedni rok oraz przedkłada ją Prezydentowi po uprzedniej akceptacji Sekretarza Miasta – w terminie do końca pierwszego kwartału następnego roku.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 73**

Zmiany Regulaminu Urzędu Miasta wymagają formy zarządzenia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.