

**ZARZĄDZENIE Nr 341**

**Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

**z dnia 31 sierpnia 2016 roku**

**w sprawie nadania Urzędowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Nadaje się Urzędowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Regulamin Organizacyjny, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 356 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 9 września 2015 roku, zmieniony zarządzeniami: Nr 525 z dnia 31 grudnia 2015 roku, Nr 90 z dnia 26 lutego 2016 roku i Nr 211 z dnia 30 maja 2016 roku.

**§ 3.**

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

**§ 4.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia **1 września 2016 roku.**

**PREZYDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**  
*Krzysztof Chojniak*

Załącznik do Zarządzenia Nr 341.....  
Prezydenta Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego  
z dnia 31 sierpnia 2016 roku

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

ZATWIERDZAM



**Krzysztof Chojniak**  
Prezydent Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego

1 września 2016 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.	17
Urząd Stanu Cywilnego	str.	17
Biuro Prawne	str.	17
Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony	str.	18
Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	str.	19
Pełnomocnik Prezydenta Miasta do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	str.	19
Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu	str.	20
Miejski Rzecznik Konsumentów	str.	21
Biuro Prasowe	str.	21
Referat Edukacji	str.	22
Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	str.	22
Referat Spraw Obywatelskich	str.	24
Referat Zamówień Publicznych	str.	25
Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej	str.	26
Referat Gospodarki Nieruchomościami	str.	28
Biuro Inwestycji i Remontów	str.	31
Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	str.	31
Referat Geodezji, Kartografii i Katastru	str.	34
Referat Architektury i Budownictwa	str.	35
Biuro Rady Miasta	str.	37
Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego	str.	37
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi	str.	38
Biuro Partnerstwa i Funduszy	str.	40
Biuro Planowania Rozwoju Miasta	str.	40
Referat Ewidencji Ludności	str.	41
Referat Komunikacji	str.	42
Referat Informatyki	str.	42
Referat Administracji i Majątku	str.	43
Pełnomocnik do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji	str.	44
Centrum Informacji Turystycznej	str.	45
Referat Budżetu i Analiz Finansowych	str.	47
Referat Podatków i Opłat Lokalnych	str.	48
Referat Księgowości	str.	48
Referat Dochodów	str.	49

<b>Rozdział III</b>	
Tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych organów Miasta oraz tryb postępowania z interpelacjami, zapytaniami radnych oraz wnioskami komisji Rady i radnych	str. 51
<b>Rozdział IV</b>	
Zasady podpisywania pism i decyzji	str. 55
<b>Rozdział V</b>	
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta	str. 57
<b>Rozdział VI</b>	
Sposób postępowania z petycjami podlegającymi rozpatrzeniu przez Prezydenta	str. 59
<b>Rozdział VII</b>	
Tryb udzielania odpowiedzi na inne pisma i podania wpływające do Urzędu	str. 60
<b>Postanowienia końcowe</b>	str. 62
<b>Załączniki</b>	

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

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

- 1) zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) 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) sposób postępowania z petycjami podlegającymi rozpatrzeniu przez Prezydenta,
- 6) tryb udzielania odpowiedzi na inne pisma i podania wpływające do Urzędu,
- 7) 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) wzór projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa Prezydenta Miasta, stanowiący załącznik Nr 1e,
- 7) kwestionariusz do wniosku kierowanego do Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, stanowiący załącznik Nr 1f,
- 8) wykaz jednostek realizujących zadania Miasta, stanowiący załącznik Nr 2,
- 9) wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży, stanowiący załącznik Nr 3,
- 10) 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 Zastępców 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) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć biuro, referat, Centrum Informacji Turystycznej bądź inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu

- Miasta, zgodnie ze schematem organizacyjnym; przez „biuro” należy rozumieć komórkę organizacyjną mającą status wydziału bądź referatu,
- 10) **kierowniku** – należy przez to rozumieć dyrektora biura, kierownika: biura lub referatu, Centrum Informacji Turystycznej, audytora wewnętrznego, pełnomocnika - kierujących zespołem pracowników,
  - 11) **samodzielnym stanowisku** – należy przez to rozumieć inną osobę, niż określoną w pkt 10, w tym m.in. koordynatora biura prawnego, radcę prawnego, adwokata, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, rzecznika konsumentów,
  - 12) **Asystencie, Doradcy** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione przez Prezydenta na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 13) **jednostkach organizacyjnych Miasta** – należy przez to rozumieć jednostki realizujące zadania Miasta, wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu,
  - 14) **kierownikach jednostek organizacyjnych Miasta** – należy przez to rozumieć dyrektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu,
  - 15) **podmiotach nadzorowanych** – należy przez to rozumieć podmioty, w zakresie w jakim wykorzystują one majątek bądź środki Miasta, lub też realizują zadania powierzone przez Miasto, albo w zakresie wynikającym z zawartych z Miastem umów,
  - 16) **zespole projektowym** – należy przez to rozumieć strukturę organizacyjną, powołaną przez Prezydenta dla realizacji konkretnego projektu, w tym współfinansowanego ze środków zewnętrznych,
  - 17) **BOM** (Biuro Obsługi Mieszkańców) – należy przez to rozumieć strukturę organizacyjną o charakterze funkcjonalnym, przeznaczoną do bezpośredniej obsługi klientów Urzędu, składającą się z delegatur komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk, w tym kadry zastępującej,
  - 18) **delegaturach w BOM** – należy przez to rozumieć stanowiska wyodrębnione z komórek organizacyjnych, bądź całe komórki organizacyjne, realizujące zadania w bezpośrednim kontakcie z klientami i w tym zakresie podlegające dyrektorowi Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego,
  - 19) **wyodrębnionych stanowiskach w BOM** – należy przez to rozumieć stanowiska pracy wyodrębnione z komórek organizacyjnych, na których realizowane są zadania w bezpośrednim kontakcie z klientami i w tym zakresie podlegające dyrektorowi Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego,
  - 20) **kadrze zastępującej** – należy przez to rozumieć osoby zobowiązane do zastępowania nieobecnego pracownika BOM, w celu zapewnienia ciągłości obsługi klientów Urzędu i w tym zakresie podlegające dyrektorowi Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego,
  - 21) **koordynatorze zespołu** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do koordynowania zadań realizowanych w zespole, funkcjonującym w ramach struktury komórki organizacyjnej.

#### § 4

1. **MISJĄ URZĘDU** jest wykonywanie zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, wszechstronnego rozwoju Miasta i zadowolenia jego mieszkańców.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganego przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

## § 5

W Urzędzie obowiązuje Zintegrowany System Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji, zgodny z międzynarodowym standardem ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013, udokumentowany Księgą Jakości i Bezpieczeństwa Informacji, procedurami i politykami.

## § 6

1. Pracownicy Urzędu gwarantują stabilność, doskonalenie organizacji Urzędu oraz zapewniają ciągłość funkcjonowania administracji samorządowej.
2. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Miastem, dbałość o kulturę organizacyjną Urzędu, w tym: dbałość o dobre imię Urzędu, jawność, otwartość działania, właściwy obieg informacji oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
3. W realizacji powierzonych zadań, pracownicy Urzędu kierują się zasadami określonymi w Kodeksie Etyki.

## § 7

1. Kulturę organizacyjną 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

#### § 8

1. Urząd Miasta działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz.U.2016.814),
  - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U.2016.446),
  - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U.2016.902),
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j.: Dz.U.2013.885 ze zm.),oraz niniejszego regulaminu.

#### § 9

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.
2. Delegatury w BOM (z wyłączeniem kas zlokalizowanych na Pasażu Rudowskiego 10) i punkty informacyjne obsługują klientów od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 17.00.

Wyodrębnione stanowiska w BOM obsługują klientów od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.30, a we wtorki w godzinach 9.00 – 17.00.

Kasy zlokalizowane na Pasażu Rudowskiego 10 obsługują klientów od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.30, a we wtorki w godzinach 8.00 – 17.00.
3. W soboty USC obsługuje klientów w zakresie ceremonii ślubnych oraz uroczystości jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
4. Centrum Informacji Turystycznej obsługuje klientów w sezonie turystycznym, tj. w okresie od 1 maja do 30 września, od poniedziałku do soboty w godzinach 9.00 – 17.00, w niedzielę w godzinach 10.00 – 15.00. Poza sezonem turystycznym, tj. w okresie od 1 października do 30 kwietnia, od poniedziałku do piątku w godzinach 08.00 – 16.00.
5. Szczegółowy tryb pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu.

#### § 10

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



## § 11

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

## § 12

### **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 służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, w tym przyznawanie premii,
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży, w zakresie określonym ustawami,
  - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 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) wykonywanie zadań organu administracji geodezyjnej i kartograficznej przy pomocy Geodety Miasta,
  - 10) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
  - 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. Szczegółowy podział zadań Kierownictwa Urzędu ustala Prezydent, w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. W zakresie rozwiązywania określonych problemów społeczno – gospodarczych Prezydent może powoływać zespoły konsultacyjne, zatrudniać doradców, asystentów.
5. Prezydent może:
  - 1) upoważnić:
    - a) swoich Zastępców i Sekretarza do samodzielnego lub łącznie z inną osobą dokonywania czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Miasta 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 Miasta w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniu przed innymi organami orzekającymi,
  - 3) powierzyć pracownikom określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, wynikające z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
  - 4) powierzyć sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi,
  - 5) powierzyć obowiązki kierowania pracą biura, referatu bądź innej komórki organizacyjnej – Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi bądź Skarbnikowi – z zastrzeżeniem wyjątków określonych ustawami.
6. W razie nieobecności Prezydenta, zastępstwo pełni Pierwszy Zastępca Prezydenta, a w razie jego nieobecności Drugi Zastępca Prezydenta.

**7. Prezydent nadzoruje:**

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Biuro Prawne,
- 3) Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony,
- 4) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 5) Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu,
- 7) Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 8) Biuro Prasowe,
- 9) Asystenta, Doradców.

**§ 13**

**1. Pierwszy Zastępca Prezydenta nadzoruje:**

- 1) Referat Edukacji,
- 2) Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta,
- 3) Referat Spraw Obywatelskich,
- 4) Referat Zamówień Publicznych,
- 5) Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- 6) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- 7) Straż Miejską,
- 8) Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta, w zakresie realizacji zadań określonych ustawą o transporcie drogowym,
- 9) jednostki organizacyjne Miasta, wobec których czynności wynikające z nadzoru wykonują podległe komórki organizacyjne.

2. W czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy Prezydenta, jego obowiązki przejmuje Drugi Zastępca Prezydenta, a w razie nieobecności Drugiego Zastępcy Prezydenta obowiązki te przejmuje Sekretarz.

**3. Drugi Zastępca Prezydenta nadzoruje:**

- 1) Biuro Inwestycji i Remontów,
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Referat Geodezji, Kartografii i Katastru,
- 4) Referat Architektury i Budownictwa,
- 5) Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta (z wyłączeniem zadań określonych w ustawie o transporcie drogowym).

4. W czasie nieobecności Drugiego Zastępcy Prezydenta, jego obowiązki przejmuje Pierwszy Zastępca Prezydenta, a w razie nieobecności Pierwszego Zastępcy Prezydenta obowiązki te przejmuje Sekretarz.

5. Zastępcy Prezydenta na mocy udzielonych upoważnień mogą stosować kary porządkowe wobec podległych pracowników Urzędu i kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta oraz wysłuchiwać pracowników przed zastosowaniem kary porządkowej.

6. Zastępcy Prezydenta dokonują okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta.

## § 14

1. **Sekretarz** zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu i realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, na mocy upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.
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) zapewnienie 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) planowanie rozwoju miasta,
  - 9) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu turystyki,
  - 10) nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzoną polityką bezpieczeństwa informatycznego Urzędu,
  - 11) nadzorowanie utrzymania, funkcjonowania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji,
  - 12) nadzorowanie spraw z zakresu ewidencji ludności,
  - 13) nadzorowanie spraw z zakresu ewidencji pojazdów i kierowców, ośrodków szkolenia kierowców, stacji kontroli pojazdów, instruktorów nauki jazdy i diagnostów,
  - 14) współpraca z organizacjami politycznymi i społecznymi,
  - 15) wskazywanie komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, w przypadku określonym w § 51 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji pracy i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 ze zm.),
  - 16) podpisywanie poleceń wyjazdu służbowego (z wyłączeniem delegacji zagranicznych) i udzielanie urlopów kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta, na mocy upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta,
  - 17) podpisywanie wystąpień pokontrolnych sporządzanych w wyniku kontroli przeprowadzanych przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
3. Realizując powierzone zadania, Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń kierownikom komórek organizacyjnych.
4. Sekretarz na mocy udzielonego upoważnienia może stosować kary porządkowe wobec podległych pracowników Urzędu i kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta oraz wysłuchiwać pracowników przed zastosowaniem kary porządkowej.
5. Sekretarz na mocy udzielonego upoważnienia dokonuje okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta.
6. **Sekretarz nadzoruje:**
  - 1) Biuro Rady Miasta,
  - 2) Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego,
  - 3) Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
  - 4) Biuro Partnerstwa i Funduszy,

- 5) Biuro Planowania Rozwoju Miasta,
  - 6) Referat Ewidencji Ludności,
  - 7) Referat Komunikacji,
  - 8) Referat Informatyki,
  - 9) Referat Administracji i Majątku,
  - 10) Pełnomocnika do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji,
  - 11) Centrum Informacji Turystycznej,
  - 12) Pracownię Planowania Przestrzennego.
7. W czasie nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Pierwszy Zastępca Prezydenta, a w razie nieobecności Pierwszego Zastępcy Prezydenta obowiązki te przejmuje Drugi Zastępca Prezydenta.

## § 15

1. Głównym zadaniem **Skarbnika** jest prowadzenie gospodarki finansowej w sposób zapewniający płynną realizację zadań Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, poprzez skuteczne i przejrzyste zarządzanie finansami.
2. Cele szczegółowe:
  - 1) wspieranie rozwoju gospodarczego Miasta,
  - 2) skuteczne i przejrzyste zarządzanie finansami Miasta,
  - 3) działanie na rzecz długoterminowego zrównoważonego rozwoju Miasta,
  - 4) zapewnienie profesjonalnego i odpowiedzialnego doradztwa dla Prezydenta w obszarze polityki finansowej,
  - 5) nadzorowanie finansów Miasta i inicjowanie działań w zakresie doskonalenia systemu kontroli i nadzoru finansowego.
3. **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmian,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz dokumentów dotyczących wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 4) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Miasta,
  - 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta,
  - 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 zabezpieczanie realizowanych przez Urząd należności Miasta i Skarbu Państwa,
  - 12) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi,
  - 13) przedkładanie Prezydentowi, Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Wojewodzie i innym dysponentom środków wszelkich informacji, analiz i opracowań określonych prawem lub wymaganych przez te organy lub instytucje,
  - 14) prowadzenie rejestru obowiązujących upoważnień udzielanych przez Skarbnika, sporządzonych odpowiednio wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1e do Regulaminu. Przy wydawaniu upoważnień przepisy § 57 ust. 3 oraz ust. 4 pkt 1 stosuje się odpowiednio,

15) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczegółowych.

4. **Skarbnik nadzoruje:**

- 1) Zastępcę Skarbnika,
- 2) Referat Budżetu i Analiz Finansowych,
- 3) Radcę Prawnego do spraw obsługi pionu Skarbnika.

5. Pod nieobecność Skarbnika, zastępstwo sprawuje Zastępca Skarbnika, na mocy upoważnień udzielonych przez Prezydenta.

6. **Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) zastępowanie Skarbnika,
- 2) wydawanie decyzji i postanowień w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 3) informowanie podatników o przyznaniu zwolnienia z podatku od nieruchomości,
- 4) przeprowadzanie wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz współpraca przy kontroli następczej,
- 5) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, zaświadczeń o zaległościach podatkowych, pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego,
- 6) prowadzenie depozytu i rejestru weksli, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych dotyczących zabezpieczenia wykonania umowy.

7. **Zastępca Skarbnika nadzoruje:**

- 1) Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
- 2) Referat Księgowości,
- 3) Referat Dochodów.

8. Skarbnik i Zastępca Skarbnika na mocy udzielonych upoważnień mogą stosować kary porządkowe wobec podległych pracowników Urzędu oraz wysłuchiwać pracowników przed zastosowaniem kary porządkowej.

9. Skarbnik i Zastępca Skarbnika dokonują okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

10. **Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna pionu Skarbnika, w tym:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych, umów międzynarodowych i porozumień administracyjnych zawieranych przez Prezydenta,
- 3) sporządzanie opinii, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
  - a) Skarbnikowi,
  - b) komórkom organizacyjnym pionu finansowego,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawianie Prezydentowi wniosków co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych,
- 5) udzielanie konsultacji prawnych i pomocy pracownikom pionu finansowego w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania,
- 6) prowadzenie postępowań windykacyjnych należności dochodzonych przez Referat Dochodów,
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych,
- 8) informowanie Prezydenta i jego Zastępców o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 9) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

## § 16

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska jak również powoływane przez Prezydenta projektowe struktury organizacyjne.
2. Wyodrębnienie delegatur i stanowisk w BOM, nie narusza ustalonej struktury organizacyjnej Urzędu oraz zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W skład Urzędu wchodzi:

**Prezydent, Asystent, Doradca**

Urząd Stanu Cywilnego

Biuro Prawne

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu

Miejski Rzecznik Konsumentów

Biuro Prasowe

**Pierwszy Zastępca Prezydenta**

Referat Edukacji

Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta

Referat Spraw Obywatelskich

Referat Zamówień Publicznych

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów

Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej

Referat Gospodarki Nieruchomościami

**Drugi Zastępca Prezydenta**

Biuro Inwestycji i Remontów

Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Referat Geodezji, Kartografii i Katastru

Referat Architektury i Budownictwa

**Sekretarz**

Biuro Rady Miasta

Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Biuro Partnerstwa i Funduszy

Biuro Planowania Rozwoju Miasta

Referat Ewidencji Ludności

Referat Komunikacji

Referat Informatyki

Referat Administracji i Majątku

Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością

i Bezpieczeństwa Informacji

Centrum Informacji Turystycznej

**Skarbnik**

Zastępca Skarbnika

Radca Prawny do spraw obsługi pionu Skarbnika

Referat Budżetu i Analiz Finansowych

Referat Podatków i Opłat Lokalnych

Referat Księgowości

Referat Dochodów

P  
USC  
PRP  
PZK  
PAK  
PO  
PFS  
PZR  
PRK  
S  
SPE  
SPK  
SPO  
SPZ  
  
SPS  
SPN  
I  
RIM  
IGK  
IMG  
IMA  
D  
DRM  
DBM  
DBK  
DPF  
DOP  
DEL  
DRK  
DRI  
DRG  
  
DPJ  
CIT  
F  
FF  
FP  
FBA  
FFK  
FFD

5. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy, z wyjątkiem Biura Prawnego. Pracownicy delegatur i wyodrębnionych stanowisk w BOM w realizacji zadań związanych

- z bezpośrednią obsługą klientów podlegają dyrektorowi Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego.
6. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika pracownik.
  7. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, a w przypadku jego nieobecności – zastępca kierownika USC.
  8. Pracę Biura Prawnego koordynuje Koordynator Biura Prawnego.
  9. 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.
  10. Komórki organizacyjne mogą dzielić się na zespoły, w których wyznacza się koordynatorów, jak i wielo- lub jednoosobowe stanowiska pracy.
  11. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa bezpośredni przełożony.
  12. Wyznaczone przez Prezydenta osoby, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, mogą posługiwać się tytułami, w tym:
    - 1) Inżynier Miasta,
    - 2) Architekt Miasta,
    - 3) Geodeta Miasta,
    - 4) Plastyk Miasta,
    - 5) Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta,
    - 6) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Kontroli Zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski,
    - 7) Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu,
    - 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
    - 9) Urzędnik Wyborczy,
    - 10) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Społeczeństwa Informacyjnego.
  13. Prawo posługiwania się tytułami, o których mowa w ust. 12, wynika z odrębnego zarządzenia bądź indywidualnego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
  14. Ze względu na specyfikę realizowanych zadań przez komórki organizacyjne, zadania danej komórki organizacyjnej mogą być uszczegółowione załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
  15. W ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, w Urzędzie funkcjonują tymczasowe stanowiska pracy, które nie mają wpływu na ustaloną strukturę organizacyjną Urzędu.

## § 17

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 Miasta oraz Młodzieżowej Rady Miasta i w tym zakresie podlega Przewodniczącemu Rady Miasta.
3. **Do zadań kierowników należy w szczególności:**
  - 1) sprawowanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie systemem,
  - 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej, w tym również przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 3) nadzorowanie realizacji zadań nałożonych na komórkę organizacyjną w drodze obowiązujących regulacji wewnętrznych,

- 4) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonym przez Prezydenta upoważnieniem oraz zapewnienie zgodnej z prawem i kompetentnej obsługi klientów,
- 5) opracowywanie:
  - a) projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Miasta, upoważnień z zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wnioski komisji problemowych Rady Miasta i Radnych, w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale III niniejszego Regulaminu,
  - b) projektów odpowiedzi na interpelacje, dotyczące zadań należących do nadzorowanej jednostki organizacyjnej Miasta, w porozumieniu z tą jednostką,
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje, zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale V i VI niniejszego Regulaminu,
- 7) opracowywanie: karty przedsięwzięcia do Wieloletniej Prognozy Finansowej, projektów planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w tej części,
- 8) gospodarowanie przyznanymi komórce organizacyjnej środkami budżetowymi oraz dokonywanie kontroli zgodności wydatku pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 9) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem,
- 10) przedkładanie wniosków, dotyczących zmian kadrowych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych, pozostających w nadzorze kierowanej komórki organizacyjnej,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad ustanowionych w Polityce Jakości oraz postępowania zgodnie z przyjętymi politykami i procedurami Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji,
- 12) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności kraju i obronności ludności i współdziałanie w tym zakresie z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony,
- 13) współdziałanie z Biurem Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego w zakresie podnoszenia jakości obsługi klientów,
- 14) przekazywanie do Biura Prasowego informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych przez komórkę organizacyjną, w sprawach publikacji prasowych oraz umieszczania informacji na stronie internetowej miasta. Niezwłoczne udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy zadane za pośrednictwem Biura Prasowego oraz w szczególnych sytuacjach wypowiedzanie się w mediach po wcześniejszej konsultacji z Biurem,
- 15) przekazywanie informacji publicznych do Pełnomocnika do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji, celem ich zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 16) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i p. poż.,
- 17) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) nadzorowanie prawidłowości stosowania Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2014.14.67 ze zm.) przez podległych pracowników,
- 19) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta, wynikających z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 20) przeprowadzanie kontroli podmiotów nadzorowanych, w zakresie wynikającym z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 21) przekazywanie do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli protokołów oraz wystąpień pokontrolnych dotyczących kontroli zewnętrznych oraz przygotowywanie projektów



- odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- 22) sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych wynikających z zadań kierowanej komórki organizacyjnej, w formach i terminach określanych w programach badań statystycznych statystyki publicznej,
  - 23) wnioskowanie w sprawie przyznania pracownikom nagród, premii i awansów wewnętrznych (zmiana stanowiska, stawki wynagrodzenia) oraz wnioskowania w sprawie przyznania pracownikom odznaczeń państwowych,
  - 24) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy dla pracowników, stanowiących podstawę do sporządzenia zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika,
  - 25) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, w trybie określonym w uregulowaniach wewnętrznych Urzędu.

## § 18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych posiadających delegatury i wyodrębnione stanowiska w BOM, zobowiązani są do współpracy z dyrektorem Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego w zakresie:
  - 1) uzgadniania wszystkich zamierzeń mogących mieć wpływ na obsługę klientów,
  - 2) doskonalenia jakości i metod obsługi mieszkańców, zapewnienia sprawnej obsługi klientów, w tym zastępstw,
  - 3) uzyskania w odniesieniu do pracowników realizujących obowiązki służbowe w ramach BOM opinii w sprawach:
    - a) wynagrodzeń i regulacji płac,
    - b) kierowania na szkolenia, kursy itd.,
    - c) udzielania urlopów i tworzenia planu urlopów,
  - 4) tworzenia kadry zastępującej pracowników realizujących swoje obowiązki służbowe w ramach BOM,
  - 5) działań naprawczych i doskonalących podejmowanych w wyniku badań opinii społecznej o jakości obsługi w Urzędzie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych posiadający delegatury i wyodrębnione stanowiska w BOM odpowiadają za jakość obsługi nadzorowanych pracowników.

## § 19

1. Obowiązki pracowników Urzędu określają w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U.2016.902),
  - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j.: Dz.U.2013.885 ze zm.),
  - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U.2014.1502 ze zm.),
  - 4) Regulamin Pracy Urzędu,
  - 5) Regulamin Obsługi Klientów,
  - 6) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

## **Rozdział II**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

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

##### **§ 20**

##### **Urząd Stanu Cywilnego**

1. Rejestracja stanu cywilnego.
2. Przyjmowanie oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny.
3. Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego, zaświadczeń i innych dokumentów.
4. Wprowadzanie do rejestru stanu cywilnego archiwalnych aktów stanu cywilnego.
5. Orzekanie w sprawach zmiany imienia i nazwiska.
6. Występowanie o nadanie, nadawanie numeru PESEL oraz aktualizacja danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
7. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
8. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

##### **§ 21**

##### **Biuro Prawne**

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

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady.
2. Opiniowanie pod względem prawnym, umów cywilnoprawnych, umów międzynarodowych i porozumień administracyjnych zawieranych przez Prezydenta.
3. Sporządzanie opinii, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
  - 1) Radzie,
  - 2) Prezydentowi i jego Zastępcom,
  - 3) Sekretarzowi,
  - 4) komórkom organizacyjnym Urzędu.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawianie Prezydentowi wniosków co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych.
5. Udzielanie konsultacji prawnych i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania.
6. Prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych.
7. Informowanie Prezydenta i jego Zastępców o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
8. Udział w sesjach Rady.
9. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

10. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
11. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 22

### Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony

#### Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Realizowanie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w tym m.in.:
  - 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, **obsługa centrali sterującej CA-6000** ,
  - 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,
  - 8) obsługa systemu raportowania dla służb i instytucji odpowiedzialnych za zarządzanie kryzysowe na terenie Polski pod nazwą CAR v1.0.1,
  - 9) opracowanie i aktualizacja „Planu zarządzania kryzysowego dla miasta Piotrkowa Trybunalskiego” oraz „Planu ewakuacyjnego II stopnia”,
  - 10) obsługa administracyjna prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 11) nadzór nad funkcjonowaniem systemu łączności radiowej.
2. Współpraca ze Strażą Pożarną w zakresie krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze miasta i współpraca w obszarze działań jednostek wchodzących w skład systemu ratowniczego na terenie miasta.
3. Doraźna pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami.
4. Planowanie, kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć OC przez instytucje, podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta.
5. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych nałożonych na Urząd.
6. Prowadzenie rejestracji przedpoborowych, przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
7. Prowadzenie kancelarii niejawnej, nad którą nadzór sprawuje Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
8. Doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny.
9. Nakładanie decyzjami obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, na wnioski właściwych jednostek.
10. Obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
11. Sporządzanie rocznego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli, porządku publicznego, opracowanie sprawozdania z jego realizacji.
12. Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego, w tym dokonywanie zakupów oraz rozliczanie ich wykorzystania.

13. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej, w tym dokonywanie zakupów oraz rozliczanie ich wykorzystania.
14. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.
15. Udział w akcjach ratowniczych prowadzonych na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
16. Obsługa administracyjna Planu dyslokacji ponadnormatywnych służb patrolowych Komendy Miejskiej Policji w Piotrkowie Trybunalskim.
17. Realizacja próbnych ewakuacji jednostek oświatowych.
18. Opracowanie i aktualizacja „Planu ewakuacyjnego III stopnia” na wypadek wojny.
19. Organizowanie i prowadzenie akcji edukacyjnych w ramach programu „Bezpieczne Miasto” oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach tego programu.
20. Współpraca ze środkami masowego przekazu w sytuacjach kryzysowych.
21. Opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”.
22. Obsługa wojewódzkiej bazy danych z zakresu obrony ludności pod nazwą „ARCUS”.
23. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
24. Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia niepowodującego utrudnień w ruchu drogowym oraz zmian w jego organizacji, współpraca w tym zakresie z Komendą Miejską Policji.
25. Przyjmowanie wniosków o wypłatę zasiłku powodziowego.
26. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 23**

### **Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli**

#### **Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy w szczególności:**

1. **W zakresie audytu wewnętrznego** - prowadzenie przez audytora wewnętrznego niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, w szczególności poprzez:
  - 1) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 2) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
  - 3) przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających oraz czynności sprawdzających i doradczych,
  - 4) przygotowanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych,
  - 5) monitorowanie wdrożenia zaleceń/rekomendacji,
  - 6) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego.
2. **W zakresie przeprowadzania kontroli:**
  - 1) opracowanie rocznego planu kontroli,
  - 2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane przez Miasto,
  - 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
  - 4) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
  - 5) przygotowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
  - 6) sporządzanie i przedkładanie Prezydentowi sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli oraz z wykonania zaleceń wskazanych w wyniku przeprowadzonych kontroli.
3. **W zakresie kontroli zewnętrznych:**
  - 1) gromadzenie wyników z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie (m.in. protokołów, wyników kontroli, wystąpień pokontrolnych, informacji pokontrolnych itp.),

- 2) sporządzenie sprawozdania z wykonania zaleceń wskazanych przez instytucje przeprowadzające kontrole zewnętrzne.

## § 24

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

1. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
2. Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
3. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Przygotowywanie i prowadzenie ewidencji upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” dla pracowników Urzędu Miasta.
5. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Miasta albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
6. Przekazywanie odpowiednio do ABW lub SKW do ewidencji, danych, o których mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
7. Opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w kancelarii niejawnej Urzędu Miasta.
8. Sprawowanie nadzoru nad kancelarią niejawną w Urzędzie Miasta.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, tj. gromadzenie, przechowywanie i dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych składanych Prezydentowi przez zobowiązane osoby. Współpraca w tym zakresie z właściwym urzędem skarbowym.

## § 25

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

1. **Pełnomocnik** zarządza Projektem pn.: „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”, nr POIS.01.01.00-00-003/07, stanowiącego część programu operacyjnego Infrastruktura i środowisko wspólnotowej pomocy strukturalnej w ramach Funduszu Spójności w zakresie administracyjnym, rzeczowym i finansowym, na etapie rozliczenia i ewaluacji, zgodnie z Decyzją Komisji Europejskiej, Umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami, zasadami realizacji Projektu i przyjętymi założeniami PO liŚ.
2. **Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:**
  - 1) nadzór nad postępem w realizacji założonego efektu ekologicznego,
  - 2) nadzór nad prawidłowością prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych,
  - 3) nadzór nad prawidłowością przechowywania i udostępniania dokumentacji,
  - 4) reprezentowanie Miasta wobec instytucji zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie PO liŚ, instytucji współfinansujących oraz wykonawców,
  - 5) reprezentowanie Miasta wobec organów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli Projektu,
  - 6) nadzór nad zachowaniem trwałości Projektu, zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

## § 26 Miejski Rzecznik Konsumentów

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

1. Realizowanie zadań z zakresu ustaw:
  - a) o ochronie konkurencji i konsumentów,
  - b) o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym.
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.

## § 27 Biuro Prasowe

### **Do zadań Biura Prasowego w szczególności należy:**

1. Informowanie mieszkańców o pracach i działaniach samorządu.
2. Informowanie środków masowego przekazu o działalności i wynikach pracy Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Urząd.
3. Gromadzenie i analizowanie publikacji prasowych związanych z działalnością Urzędu oraz przedstawianie ważniejszych publikacji Prezydentowi.
4. Prowadzenie polityki ogłoszeniowej Urzędu, poprzez zlecenie prasie urzędowych ogłoszeń.
5. Zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową.
6. Prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu.
7. Inicjowanie i organizowanie spotkań przedstawicieli Rady, Kierownictwa Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych z dziennikarzami.
8. Przygotowanie i opracowywanie informacji o działalności Prezydenta Miasta w okresie między sesjami Rady Miasta, przedkładanych Radnym.
9. Realizacja zadania w zakresie komunikacji społecznej.
10. Prowadzenie miejskiej strony internetowej.
11. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
12. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## Komórki organizacyjne podległe Pierwszemu Zastępcy Prezydenta

### § 28 Referat Edukacji

#### Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Opracowanie projektu budżetu Referatu Edukacji i jego realizacja.
2. Weryfikacja złożonych projektów planów dochodów i wydatków budżetowych jednostek oświatowych.
3. Wnioskowanie o przesunięcie środków finansowych pomiędzy jednostkami oświatowymi oraz zwiększenia planów jednostek w przypadku wystąpienia uzasadnionych potrzeb.
4. Monitorowanie wydatków i dochodów jednostek oświatowych.
5. Zapewnienie środków finansowych na bezpieczne warunki do nauki i opieki w obiektach oświatowych.
6. Realizacja edukacyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
7. Realizacja funduszu zdrowotnego dla nauczycieli.
8. Nadzór nad prawidłowością naliczenia środków finansowych na dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Nadzór nad wydatkami ponoszonymi przez jednostki oświatowe na wynagrodzenia osobowe nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
10. Realizacja programów rządowych.
11. Ewidencja szkół i placówek niepublicznych.
12. Finansowanie szkół i placówek niepublicznych.
13. Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
14. Zapewnienie warunków do spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 5-letnich.
15. Zapewnienie warunków do realizacji obowiązku szkolnego, i obowiązku nauki dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
16. Zapewnienie warunków do realizacji obowiązku szkolnego, obowiązku nauki oraz resocjalizacji nieletnich, którzy postanowieniem sądowym muszą być umieszczani w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych.
17. Organizacja postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego.
18. Nadzór nad działalnością szkół i placówek w zakresie organizacji zajęć, liczby oddziałów i uczniów oraz nadzór nad polityką kadrową prowadzoną przez kierowników jednostek oświatowych.
19. Nadzór nad realizacją zasad określonych w regulaminie w sprawie ustalania wysokości stawek i szczegółowych warunków przyznawania nauczycielom dodatków, obliczaniem i wypłacaniem wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto.
20. Wykonywanie innych czynności w ramach obowiązującego prawa, wynikających z zadań organu prowadzącego.
21. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 29 Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta

#### Referat realizuje zadania z zakresu:

##### 1. Bezpieczeństwa imprez masowych:

- 1) wydawanie zezwoleń i odmowa wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.

## **2. Prowadzenia ewidencji i rejestrów:**

- 1) uczniowskich klubów sportowych oraz innych niż uczniowskie kluby sportowe działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, w tym wydawanie zaświadczeń o dokonaniu zmian w ewidencjach oraz przygotowywanie decyzji dotyczących:
  - a) wpisu do ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
  - b) wpisu do ewidencji klubów sportowych innych niż uczniowskie kluby sportowe, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
  - c) odmowy dokonania wpisu;
- 2) rejestrów instytucji kultury,
- 3) ksiąg rejestrowych instytucji kultury.

## **3. Tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu:**

- 1) nadzorowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wspieraniem finansowym rozwoju sportu, upowszechniania kultury fizycznej oraz nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i pozbawianiem stypendiów sportowych za osiągnięte wyniki sportowe,
- 4) prowadzenie spraw dot. warunków i trybu przyznawania oraz wysokości nagród Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym, trenerom prowadzącym szkolenie tych zawodników oraz osobom wyróżniającym się osiągnięciami w działalności sportowej,
- 5) wykonywanie czynności w ramach obowiązującego prawa, wynikających z nadzoru nad Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.

## **4. Tworzenia, upowszechniania i prowadzenia działalności kulturalnej:**

- 1) współpraca ze stowarzyszeniami kultury,
- 2) realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury i sztuki oraz nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów w tym zakresie,
- 3) przedkładanie Prezydentowi propozycji przyznania dorocznych nagród Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów w zakresie twórczości artystycznej i upowszechniania kultury,
- 5) osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury, opieką nad zabytkami oraz artystycznie uzdolnionym dzieciom i młodzieży,
- 6) podejmowanie działań w zakresie tworzenia serii wydawniczej „Biblioteka Piotrków 800”,
- 7) monitorowanie działalności merytorycznej i finansowej instytucji kultury:
  - Miejskiego Ośrodka Kultury,
  - Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Próchnika,
  - Muzeum,
  - Ośrodka Działań Artystycznych,
  - Instytutu Badań nad Parlamentaryzmem,
- 8) wykonywanie innych czynności w ramach obowiązującego prawa, wynikających z zadań organizatora kultury.

## **5. Promowania Miasta:**

- 1) realizacja przedsięwzięć promujących miasto Piotrków Trybunalski,
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu,
- 3) przygotowywanie i dystrybucja własnych i powierzonych materiałów promocyjnych oraz informacyjnych Miasta.

## **6. Inne realizowane zadania:**

- 1) organizowanie obchodów rocznic i świąt państwowych,



- 2) realizacja Programu Współpracy Miasta Piotrków Trybunalski z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury i sztuki oraz upowszechniania kultury fizycznej,
- 3) obsługa organizacyjno – techniczna komisji stypendialnych, Komisji Konkursowej do przeprowadzenia oceny ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z zakresu kultury i sztuki oraz upowszechniania kultury fizycznej przez organizacje pozarządowe oraz Rady Redakcyjnej serii wydawniczej „Biblioteka Piotrków 800”,
- 4) kontrolowanie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta obowiązku prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo budowlane,
- 5) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj.: sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań, w formach i terminach określanych w programach badań statystycznych statystyki publicznej, w tym: sporządzanie sprawozdań: KFT–OB/a „Sprawozdanie o gminnych obiektach sportowych”, K-09 „Masowe imprezy artystyczno-rozrywkowe oraz sportowe”.
- 6) wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
- 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 30

### Referat Spraw Obywatelskich

1. Przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, przekształcanie ich na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG.
2. Archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG i związanej z nimi dokumentacji.
3. Udostępnianie informacji o historycznych zasobach gminy z ewidencji działalności gospodarczej.
4. Wykonywanie, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym: wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiającą rejestrację spółek jawnych, dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
5. Udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy oraz prowadzenie postępowań w sprawie odmowy udzielenia, zmiany, wygaśnięcia lub cofnięcia zezwoleń.
6. Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób oraz prowadzenie postępowań w sprawie odmowy udzielenia, zmiany, wygaśnięcia lub cofnięcia licencji.
7. Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz prowadzenie postępowań w sprawie odmowy udzielenia, zmiany, wygaśnięcia lub cofnięcia licencji.
8. Udzielanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy oraz prowadzenie postępowań w sprawie odmowy udzielenia, zmiany, wygaśnięcia lub cofnięcia licencji.
9. Wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy w transporcie krajowym.
10. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie postępowań w sprawie odmowy wydania, wygaśnięcia lub cofnięcia zezwolenia.
11. Występowanie do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o wyrażenie opinii dotyczącej zgodności lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady w zakresie limitu i usytuowania.

12. Przekazywanie do CEIDG informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji.
13. Nadzór nad administracją targowisk w zakresie realizacji zapisów Regulaminu targowisk miejskich.
14. Przyjmowanie zawiadomień o odbyciu zgromadzeń i wydawanie decyzji zakazujących odbycie zgromadzeń oraz wykonywanie innych uprawnień w tym zakresie.
15. Nadzorowanie działalności stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego (z wyjątkiem stowarzyszeń kultury fizycznej) w zakresie przewidzianym przepisami ustawy Prawo o stowarzyszeniach.
16. Przygotowywanie dla potrzeb Krajowego Rejestru Sądowego opinii w sprawie rejestracji stowarzyszenia.
17. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym.
18. Rejestracja stowarzyszeń zwykłych – prowadzenie rejestru.
19. Sporządzanie Programu Współpracy Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z organizacjami pozarządowymi na podstawie danych uzyskanych od komórek merytorycznych.
20. Sporządzanie sprawozdań ze współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi na podstawie danych uzyskanych od komórek merytorycznych.
21. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, przekazywanie do komórki koordynującej, danych statystycznych do sprawozdań: SG-01 „Statystyka gminy: samorząd / transport” oraz SG-01 „Statystyka gminy: gospodarka mieszkaniowa i komunalna”.
22. Obsługa organizacyjna przy realizacji projektu „Budżet Obywatelski w Piotrkowie Trybunalskim”.
23. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
24. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 31**

### **Referat Zamówień Publicznych**

1. Wnioskowanie do Prezydenta o powołanie komisji przetargowych.
2. Aktualizacja wykazu osób, wchodzących w skład zespołu do spraw przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, organizowanych przez Miasto Piotrków Trybunalski.
3. Sporządzanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zapytań o cenę, zaproszeń do negocjacji itp.) i wprowadzenie do nich zmian po posiedzeniach komisji przetargowych, praca w komisjach przetargowych.
4. Sporządzanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych i przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz sporządzanie i przekazywanie do publikacji Urzędowi Zamówień Publicznych, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu, ogłoszeń o zamówieniach oraz ogłoszeń o udzielonych zamówieniach.
5. Przekazywanie wykonawcom projektów zmian i wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Redagowanie i rozsyłanie wniosków o wyjaśnienie treści ofert, uzupełnienie dokumentów, przygotowywanie pism o wykluczeniu wykonawców, odrzuceniu ofert, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania i innych wynikających z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie zatwierdzonych wniosków komisji przetargowych.

6. Koordynowanie działań związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności wyznaczanie terminów rozpoczęcia procedur przetargowych oraz kolejnych etapów postępowań.
7. Sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych wraz z załącznikami oraz dokumentowanie czynności z postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
8. Potwierdzanie zgodności zawieranych umów z wynikami przetargów.
9. Sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
10. Przekazywanie do Skarbnika Miasta gwarancji wadialnych wnoszonych w innych formach niż pieniądź, zwracanie gwarancji wadialnych, wnioskowanie o zwrot wadium wniesionych przelewem.
11. Bieżące monitorowanie postępowań udzielanych przez Miasto Piotrków Trybunalski, których wartość nie przekracza 30.000 euro oraz prowadzenie ewidencji wniosków o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
13. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 32**

### **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) wykonywanie czynności w ramach obowiązującego prawa, wynikających z nadzoru nad:
  - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
  - b) Domem Pomocy Społecznej,
  - c) Dziennym Domem Pomocy Społecznej,
  - d) Domem Dziecka,
  - e) Pogotowiem Opiekuńczym,
  - f) Środowiskowym Domem Samopomocy,
  - g) Miejskim Żłobkiem Dziennym,
  - h) Środowiskową Świetlicą Socjoterapeutyczną „Bartek”,
- 9) zlecanie 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 realizowanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 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, Miejskiego Żłobka Dziennego i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Piotrkowie Trybunalskim,
- 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 zaspokajanie 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 Europejskim Funduszu Spójności,
- 23) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji, przekazywanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biur informacji gospodarczych, kierowanie wniosków o zatrzymanie lub wydanie prawa jazdy, uczestniczenie w postępowaniach karnych,
- 24) kontrolowanie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta obowiązku prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo budowlane,
- 25) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 26) dokonywanie wpisów do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 27) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 28) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- 29) prowadzenie czynności nadzorczych nad żłobkami, klubami dziecięcymi,
- 30) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3,
- 31) wybieranie dziennych opiekunów w drodze otwartego konkursu ofert, przeprowadzanego na zasadach określonych w ustawie z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 32) wydawanie decyzji potwierdzających prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 33) prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego,
- 34) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego, odmowy wydania zezwolenia lub cofnięcia zezwolenia,
- 35) sprawowanie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi,

- 36) opracowywanie projektu budżetu referatu Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- 37) prowadzenie spraw związanych ze współfinansowaniem kosztów rehabilitacji mieszkańców miasta Piotrkowa Trybunalskiego – uczestników warsztatów terapii zajęciowej,
- 38) weryfikacja złożonych projektów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz opracowanie zbiorczego materiału planistycznego jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na rok kalendarzowy,
- 39) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu dzieci umieszczonych w instytucjonalnej oraz rodzinnej pieczy zastępczej na terenie miasta oraz na terenie innych powiatów,
- 40) wnioskowanie o przesunięcie środków finansowych w ramach planów finansowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 41) realizacja gminnego programu „Rodzina +4”,
- 42) organizowanie obchodów, rocznic i świąt w zakresie zdrowia i pomocy społecznej,
- 43) prowadzenie spraw związanych ze zobowiązaniem do podjęcia leczenia odwykowego osób nadużywających alkoholu na terenie miasta,
- 44) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 45) budowa i doposażenie placów gier i zabaw oraz boisk na terenie miasta,
- 46) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem opłat za pobyt i wyżywienie dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców w zakładzie opiekuńczo – leczniczym w zakładzie pielęgnacyjno – opiekuńczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej,
- 47) koordynowanie zadań związanych z udzielaniem nieodpłatnych porad prawnych dla mieszkańców Miasta,
- 48) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 33**

#### **Referat Gospodarki Nieruchomościami**

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w tym:
  - 1) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
  - 2) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie, użytkowanie,
  - 3) dokonywanie zamian i darowizn nieruchomości,
  - 4) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
  - 5) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
  - 6) naliczanie opłat z tytułu udostępnienia bądź bezumownego korzystania z nieruchomości,
  - 7) sporządzanie planu wykorzystania zasobu.
2. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w tym:
  - 1) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
  - 2) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,

- 3) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie, użytkowanie,
  - 4) dokonywanie zamian i darowizn nieruchomości,
  - 5) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
  - 6) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,
  - 7) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
  - 8) naliczanie opłat z tytułu udostępnienia bądź bezumownego korzystania z nieruchomości,
  - 9) sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
  - 10) wykonywanie prawa pierwokupu w oparciu o art. 109 ustawy z dnia 21.08.1997r. o gospodarce nieruchomościami,
3. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu, w tym:
    - 1) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
    - 2) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie, użytkowanie,
    - 3) dokonywanie zamian i darowizn nieruchomości,
    - 4) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
    - 5) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
    - 6) naliczanie opłat z tytułu udostępnienia bądź bezumownego korzystania z nieruchomości,
    - 7) sporządzanie planu wykorzystania zasobu.
  4. Tworzenie gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości:
    - 1) pozyskiwanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze m.in., umowy kupna – sprzedaży, zamiany nieruchomości,
    - 2) nabywanie przez gminę i powiat mienia Skarbu Państwa.
  5. Realizacja spraw z zakresu roszczeń majątkowych, w tym:
    - 1) zwroty wywłaszczonych nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
    - 2) przekształcenie użytkowania wieczystego na własność w trybie przepisów ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
    - 3) zwrot działek dożywotniego użytkowania i działek siedliskowych w oparciu o ustawę o ubezpieczeniu społecznym rolników,
    - 4) realizacja roszczeń odszkodowawczych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
  6. Prowadzenie spraw ustalania i wypłaty odszkodowań za nieruchomości zajęte lub przeznaczone pod drogi publiczne.
  7. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości pod cele publiczne oraz ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami.
  8. Reprezentowanie Skarbu Państwa, Gminy oraz Powiatu jako strony postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
  9. Ustanawianie w umowach sprzedaży nieruchomości stanowiących własność odpowiednio: Skarbu Państwa, gminy, Piotrkowa Trybunalskiego – Miasta na prawach powiatu, w trybie art. 305<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego, służebności przesyłu urządzeń

- infrastruktury technicznej na rzecz właściciela tych mediów, tj. Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
10. Przekazywanie gruntów pod ogrody działkowe w trybie ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych.
  11. Wnioskowanie o obciążanie nieruchomości w zakresie prowadzonych spraw.
  12. Protokolarne przejmowanie i przekazywanie nieruchomości Miasta (gminy, powiatu) i Skarbu Państwa we współpracy z Referatem Administracji i Majątku.
  13. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj.: przekazywanie do komórki koordynującej danych statystycznych do sprawozdań: SG-01 „Statystyka gminy: samorząd / transport” oraz SG-01 „Statystyka gminy: gospodarka mieszkaniowa i komunalna”.
  14. Przygotowywanie opisów przedmiotów zamówień o wszczęcie postępowania przetargowego na udzielenie zamówienia publicznego w zakresie sporządzania operatów szacunkowych oraz prac geodezyjnych dla potrzeb prowadzonych przez Referat spraw.
  15. Planowanie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie spraw realizowanych przez Referat, w tym zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wraz ze sporządzaniem sprawozdań z wykonania budżetu, w tym do Wojewody Łódzkiego.
  16. Udział w posiedzeniach Rad Technicznych.
  17. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **Komórki organizacyjne podległe Drugiemu Zastępcy Prezydenta**

### **§ 34**

#### **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 i uzyskanie niezbędnych decyzji do projektowania i realizacji inwestycji,
- 2) przygotowanie umów na usługi i roboty budowlane oraz egzekwowanie zobowiązań z nich wynikających,
- 3) udział w posiedzeniach Rad Technicznych,
- 4) weryfikacja dokumentacji projektowej pod względem jej kompletności, spójności oraz jej zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 5) przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia oraz wniosków o wszczęcie postępowania na usługi i roboty budowlane, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z procedurami UM,
- 6) współudział w sporządzaniu wniosków o środki zewnętrzne na realizację inwestycji objętych planem inwestycyjnym,
- 7) przygotowywanie wniosków o dotację i pożyczkę dla zadań proekologicznych, realizowanych przy udziale finansowym Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska w Łodzi,
- 8) prowadzenie bezpośredniego i pośredniego nadzoru na przebiegiem procesu inwestycyjnego, łącznie z okresem gwarancyjnym,
- 9) przygotowanie materiałów do uzyskania pozwoleń na użytkowanie zrealizowanych obiektów lub zgłoszeń wykonania robót,
- 10) bieżąca kontrola wydatkowania środków oraz prowadzenie rozliczeń rzeczowo-finansowych zrealizowanych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami w Urzędzie,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu oraz wykonywanie ankiet trwałości projektów w zakresie zadań dofinansowanych z UE i środków budżetu państwa,
- 12) przygotowywanie harmonogramów finansowych w celu zapewnienia płynności finansowej dla prowadzonych zadań,
- 13) sporządzanie częściowych sprawozdań i raportów z realizacji Krajowego Programu Odbioru Ścieków Komunalnych oraz Wojewódzkich Programów Ochrony Powietrza,
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów remontów dróg i ulic,
- 15) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 35**

#### **Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

#### **1. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:**

- 1) monitoring składowiska odpadów w fazie poeksploatacyjnej,
- 2) prowadzenie spraw przewidzianych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zapotrzebowania na energię elektryczną Miasta i jego jednostek organizacyjnych,



- 3) współpraca z gestorami sieci w zakresie realizacji zadań związanych z zaopatrzeniem w ciepło, zaopatrzeniem w wodę i odbiorem ścieków,
- 4) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem gminnych urządzeń użyteczności publicznej, nie będących w użyczeniu lub trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych (szalety publiczne, słupy ogłoszeniowe, studnie publiczne),
- 5) sprawozdawczość w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych i odebranych nieczystości ciekłych przez podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 7) sprawowanie nadzoru nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt oraz podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym Miasta (zarządzanie, dzierżawa),
- 9) planowanie, nadzorowanie procesu inwestycyjnego w zakresie budownictwa mieszkaniowego miasta,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zlecania i rozliczania środków finansowych przeznaczonych na remonty, modernizacje i inwestycje zasobu mieszkaniowego,
- 11) współpraca z zarządcą i dzierżawcą zasobu w zakresie zawierania umów na lokale komunalne i realizacji remontów, modernizacji i inwestycji na zasobie komunalnym,
- 12) wykonywanie zadań związanych z reprezentowaniem Miasta w funkcjach właściciela zasobów lokalowych we wspólnotach mieszkaniowych,
- 13) opracowywanie i realizacja założeń wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta, w tym zasad polityki czynszowej,
- 14) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 15) sporządzanie i weryfikacja wykazów osób zakwalifikowanych do uzyskania pomocy mieszkaniowej od Miasta,
- 16) załatwianie spraw dotyczących wypłaty odszkodowań, kaucji,
- 17) składanie Prezydentowi Miasta okresowych informacji o działalności spółek,
- 18) nadzór nad mieniem komunalnym powierzonym spółkom i innym podmiotom do realizacji zadań statutowych,
- 19) prowadzenie rejestru członków zarządów spółek oraz rad nadzorczych,
- 20) wykonywanie czynności w ramach obowiązującego prawa, wynikających z nadzoru nad Zarządem Dróg i Utrzymania Miasta,
- 21) prowadzenie spraw związanych z Miejskim Systemem Informacji,
- 22) prowadzenie spraw związanych z elektroniczną identyfikacją psów,
- 23) sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej i pomnikami,
- 24) ustanawianie służebności przesyłu sieci infrastruktury technicznej, na gruntach nie będących własnością Gminy Piotrków Trybunalski,
- 25) udostępnianie nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa oraz naliczanie opłat za umieszczenie reklam na tych nieruchomościach,
- 26) kontrola w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta obowiązku prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo Budowlane,
- 27) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją operatów wodnoprawnych na odprowadzenie ścieków deszczowych do cieków wodnych wylotami kanalizacji deszczowej na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania, cofnięcia zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń.

## 2. W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:

- 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w przypadkach wymienionych w art. 122 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie wymienionym w art. 123a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne,
- 3) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, dokumentacji hydrogeologicznych, geologiczno – inżynierskich, innych niż określone wyżej oraz przyjmowanie zgłoszeń: zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych, robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi oraz przyjmowanie dokumentacji powykonawczej w zakresie ciepła Ziemi,
- 4) wydawanie zezwoleń na:
  - a) usunięcie drzew i krzewów oraz nakładanie kar za usunięcie drzew, krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za ich zniszczenie,
  - b) utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną oraz chartów rasowych i ich mieszańców,
  - c) wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej i określającej wysokość należności i opłaty rocznej wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 5) wydawanie decyzji:
  - a) o dopuszczalnym poziomie hałasu;
  - b) pomniejszających należność i określających terminy płatności należności i opłaty rocznej;
- 6) sporządzanie kart wędkarskich oraz zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym lub prowadzenia takiego gospodarstwa na podstawie dokumentów będących w dyspozycji Urzędu,
- 7) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz zezwoleń na zbieranie, przetwarzanie lub transport odpadów innych niż komunalne oraz decyzji w sprawie usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,
- 8) prowadzenie rejestrów:
  - a) działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) przedsiębiorców zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
  - c) zwierząt objętych ochroną gatunkową na podstawie przepisów UE,
  - d) sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
- 9) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wydawanie decyzji na podstawie inwentaryzacji stanu lasów określających zadania z zakresu gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy pod względem ochrony gruntów rolnych,
- 11) realizacja „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego na lata 2010-2032”,
- 12) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia z uwagi na: wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, wytwarzanie pól elektromagnetycznych,
- 13) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 14) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji geologicznej,
- 15) nakładanie podwyższonych opłat i należności wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych będących w kompetencji starosty.

3. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
4. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań, w formie i terminach określonych w programach badań statystycznych statystyki publicznej, w tym:
  - 1) sporządzanie sprawozdania: M-03 „Sprawozdanie o kosztach utrzymania zasobów lokalowych, przychodach środków finansowych na ich pokrycie i stawkach opłat w budynkach z lokalami mieszkalnymi”,
  - 2) koordynowanie sporządzania sprawozdania SG-01 „Statystyka gminy: gospodarka mieszkaniowa i komunalna”,
  - 3) sporządzanie sprawozdań: L-03 „Sprawozdanie o lasach stanowiących własność osób fizycznych i prawnych (bez Skarbu Państwa) oraz załącznik do SG-01 część 3B „Statystyka gminy”,
  - 4) koordynowanie sporządzania sprawozdania SG-01, „Statystyka gminy: leśnictwo i ochrona środowiska”,
  - 5) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań rocznych z przebiegu realizacji przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej, rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz zasobów i eksploatacji złóż torfów,
  - 6) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań rocznych z przebiegu realizacji przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie gromadzenia i wykorzystywania środków z należności, opłat rocznych i innych wymienionych w ustawie,
  - 7) sporządzanie i przekazywanie sprawozdania OŚ-26 „Zestawienie udokumentowanych zasobów wód podziemnych i wyników prac hydrogeologicznych”.
5. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 36

### Referat Geodezji, Kartografii i Katastru

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

#### 1. Do zadań administracji rządowej z zakresu geodezji i kartografii należą:

- 1) prowadzenie Miejskiego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, działającym w strukturze Referatu, pod bezpośrednim nadzorem osoby pełniącej funkcję kierownika ośrodka, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych dotyczących:
  - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
  - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,

- 7) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych to jest map ewidencyjnych oraz map zasadniczych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
  - 8) przeprowadzanie postępowań z zakresu scalania gruntów,
  - 9) przeprowadzanie postępowań z zakresu wymiany gruntów,
  - 10) przeprowadzanie postępowań z zakresu zagospodarowania poscaleniowego.
- 2. Do zadań gminnych z zakresu geodezji i kartografii należą:**
- 1) przeprowadzanie rozgraniczania nieruchomości,
  - 2) ustalanie numerów porządkowych,
  - 3) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
  - 4) prowadzenie rejestru proponowanych nazw ulic i placów,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nazewnictwa ulic i placów.
- 3. Do zadań gminnych z zakresu gospodarki nieruchomościami należą:**
- 1) przeprowadzanie postępowań w sprawie podziałów nieruchomości,
  - 2) przeprowadzanie postępowań w sprawie scalania i podziału nieruchomości.
4. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj.: sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań, w formach i terminach określanych w programach badań statystycznych statystyki publicznej, w tym sprawozdań M-04s „Transakcje kupna / sprzedaży nieruchomości (obróć nieruchomościami).
  5. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
  6. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 37

### Referat Architektury i Budownictwa

1. Wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę.
2. Wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę.
3. Przenoszenie pozwolenia na budowę na nowego inwestora.
4. Przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.
5. Przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych.
6. Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
7. Wydawanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych.
8. Wydawanie uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy.
9. Prowadzenie rejestrów pozwoleń na budowę oraz wniosków o wydanie pozwoleń na budowę i comiesięczne przekazywanie do wojewody ich uwierzytelnionych kopii.
10. Prowadzenie rejestrów zezwoleń na realizację inwestycji drogowej oraz wniosków o ich wydanie i comiesięczne przekazywanie do wojewody ich uwierzytelnionych kopii.
11. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych
12. Sporządzanie i przekazywanie do GUS i innych organów danych i zestawień statystycznych
13. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
14. Przygotowanie corocznej umowy z Muzeum i udzielanie dotacji na prowadzenie prac konserwatorskich i porządkowych na zabytkowych cmentarzach
15. Udzielanie dotacji celowej na prowadzenie prac konserwatorskich przy zabytkowych obiektach sakralnych.
16. Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
17. Opracowanie, aktualizacja i monitorowanie Gminnego Programu Ochrony nad Zabytkami.

18. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
19. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **Komórki organizacyjne podległe Sekretarzowi**

### **§ 38**

#### **Biuro Rady Miasta**

Celem Biura jest stworzenie radnym możliwości prawidłowego wykonywania mandatu dla dobra wspólnoty samorządowej oraz zabezpieczenie profesjonalnej pod względem merytorycznym i organizacyjnym obsługi Rady Miasta i jej komisji, Młodzieżowej Rady Miasta oraz zapewnienie zgodnego z prawem funkcjonowania jednostek pomocniczych.

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

1. Obsługa merytoryczna, organizacyjna oraz biurowa Rady, komisji, klubów radnych oraz radnych.
2. Prowadzenie:
  - 1) rejestru uchwał,
  - 2) rejestru wniosków i interpelacji radnych,
  - 3) ewidencji wniosków, wystąpień i opinii komisji.
3. Przekazywanie Prezydentowi:
  - 1) uchwał do realizacji
  - 2) wniosków i opinii komisji,
  - 3) interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
4. Przekazywanie właściwym organom nadzoru – Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – uchwał Rady.
5. Przekazywanie Wojewodzie aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę w formie uchwał, celem ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.
6. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem:
  - 1) tytułu Honorowego Obywatela Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - 2) Medalu za „Zasługi dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”.
7. Obsługa finansowa Rady.
8. Obsługa finansowa i organizacyjna jednostek pomocniczych.
9. Obsługa techniczno-organizacyjna Młodzieżowej Rady Miasta.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Radę.
11. Prowadzenie wykazu petycji podlegających rozpatrzeniu przez Radę oraz publikowanie informacji o przebiegu postępowania na stronie internetowej.
12. Wprowadzanie informacji dotyczących działalności Rady i komisji stałych Rady na stronę internetową Rady oraz ich aktualizacja.
13. Wykonywanie zadań związanych z wyborami w zakresie należącym do Rady na podstawie przepisów ordynacji wyborczej oraz innych ustaw (ławnicy), jak również zleconych przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem.
14. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej tj. koordynowanie sporządzania sprawozdania SG-01 „Statystyka gminy: samorząd/transport”.
15. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
16. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 39**

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

1. Organizowanie obsługi klientów Urzędu w ramach Biura Obsługi Mieszkańców.
2. Opracowywanie i aktualizowanie kart informacyjnych i wniosków oraz zapewnienie ich dostępności dla klientów Urzędu.

3. Redagowanie i aktualizacja treści udostępnianych na stronie internetowej dedykowanej klientom BOM.
4. Prowadzenie badań opinii społecznej i analiz danych statystycznych oceniających jakość świadczonych usług administracyjnych.
5. Koordynowanie załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta.
6. Koordynowanie rozpatrywania petycji wpływających do Urzędu, dla których organem właściwym jest Prezydent oraz publikowanie informacji o przebiegu postępowania na stronie internetowej, zgodnie z postanowieniami Rozdziału VI niniejszego Regulaminu.
7. Monitorowanie i koordynowanie załatwiania spraw, z którymi zgłaszają się mieszkańcy Piotrkowa Tryb. do Prezydenta, w ramach przyjęć interesantów.
8. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej, a w szczególności:
  - 1) rejestrowanie przesyłek przychodzących w systemie EZD,
  - 2) wydawanie wersji papierowej pism,
  - 3) wysyłka korespondencji urzędowej,
  - 4) obsługa punktów informacyjnych Urzędu, a w tym: udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw i zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych, wydawanie wniosków i kart informacyjnych,
  - 5) obsługa infolinii,
  - 6) telefoniczna rezerwacja obsługi w BOM,
  - 7) organizowanie obsługi osób niesłyszących,
  - 8) obsługa poczty [e-urzed@piotrkow.pl](mailto:e-urzed@piotrkow.pl), ePUAP,
  - 9) świadczenie usług ksero dla klientów Urzędu Miasta.
9. Opiniowanie projektów aktów kierownictwa wewnętrznego pod kątem ich zgodności z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
10. Prowadzenie wykazu obowiązujących aktów kierownictwa wewnętrznego.
11. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i jego aktualizacji.
12. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta.
13. Organizowanie służby przygotowawczej w Urzędzie.
14. Prowadzenie rejestru i wykazu zarządzeń Prezydenta.
15. Prowadzenie wykazu uchwał Rady.
16. Koordynowanie sprawozdawczości w zakresie realizacji zarządzeń Prezydenta.
17. Koordynowanie sprawozdawczości w zakresie realizacji uchwał Rady.
18. Zapewnienie realizacji zarządzenia w sprawie ubioru służbowego pracowników Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu.
19. Obsługa Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).
20. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
21. Opracowywanie dokumentów i danych do przetargów na operatorów pocztowych, realizacja umów z operatorami pocztowymi.
22. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 40**

#### **Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi**

1. Obsługa w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Przygotowywanie dokumentacji do wszczęcia naborów lub dokonania przeniesień na wolne stanowiska urzędnicze pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
3. Weryfikacja i kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Przygotowywanie procedur postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół,
5. Przeprowadzanie w szkołach kontroli dotyczących ocen pracy dyrektorów szkół i sporządzanie arkuszy ocen.
6. Prowadzenie akt osobowych, wymaganej ewidencji i rejestrów oraz dokumentacji kadrowo – płacowej pracowników Urzędu i akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
7. Przygotowywanie i sporządzanie pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta dokumentacji kadrowej: umów o pracę; aktów powołania; angaży; pism dot. dodatków; nagród jubileuszowych i uznaniowych; odpraw emerytalnych i rentowych; urlopów bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych; pism dot. kar porządkowych; pism dot. rozwiązania stosunku pracy i świadectw pracy.
8. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń ze stosunku pracy pracownikom Urzędu.
9. Zakładanie i prowadzenie dla każdego pracownika imiennych kart wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
10. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych stypendiów sportowych.
11. Naliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego i składek od pochodnych wynagrodzeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
12. Monitorowanie rejestracji czasu pracy i rozliczanie.
13. Zakładanie i prowadzenie dla każdego pracownika kart ewidencji czasu pracy.
14. Sporządzanie analiz i dokonywanie badań z zakresu polityki płacowej w jednostkach organizacyjnych Miasta.
15. Sporządzanie analiz z zakresu polityki kadrowo – płacowej Urzędu Miasta.
16. Opracowywanie projektów planów finansowych Biura, monitorowanie i realizacja budżetu Biura oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.
17. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych, tj. kierowanie pracowników na różne formy szkoleń i studia podyplomowe.
18. Przygotowywanie i wdrażanie rocznych planów szkoleń i monitorowanie ich realizacji.
19. Sporządzanie sprawozdań z realizacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
20. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
21. Dokonywanie ocen i sporządzanie sprawozdań z okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
22. Organizacja praktyk zawodowych studentów szkół wyższych i uczniów szkół średnich na terenie Urzędu.
23. Dokonywanie kwalifikacji, wypełnianie wniosków związanych z przyznawaniem odznaczeń i wyróżnień dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
24. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie.
25. Obsługa pracowników w zakresie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
26. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu rzeczowo - finansowego ZFŚS.
27. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Piotrkowie Trybunalskim w ramach aktywizacji zawodowej bezrobotnych - obsługa i organizacja staży absolwenckich, prac interwencyjnych i robót publicznych.
28. Wnioskowanie o refundację wynagrodzeń i rozliczenia środków refundowanych przez PUP na różne formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych.
29. Obsługa i organizacja w Urzędzie wolontariatu.



30. Obsługa pracowników w zakresie odbywania podróży służbowych krajowych - prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych.
31. Podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań Biura.
32. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej tj. sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań, w formach i terminach określonych w programach badań statystycznych statystyki publicznej zamieszczanych na stronach internetowych GUS.
33. Windykacja należności z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych pracownikom Urzędu, na podstawie zestawień zaległości przedkładanych przez Referat Księgowości.
34. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 41**

### **Biuro Partnerstwa i Funduszy**

1. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
2. Przygotowywanie sprawozdań, raportów i analiz dla instytucji zarządzających środkami unijnymi na etapie przygotowania wniosku.
3. Opiniowanie dokumentów okołoprojektowych, tj. koncepcji, analiz, studiów wykonalności, raportów oddziaływania na środowisko, itd.
4. Opiniowanie dokumentów związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych, przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu i wykonawców zewnętrznych, od momentu przygotowania wniosku aplikacyjnego do uzyskania decyzji o dofinansowaniu.
5. Organizowanie spotkań konsultacyjnych jednostek zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
6. Współdziałanie w zakresie propagowania idei europejskich w placówkach oświatowych na terenie miasta oraz współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej.
7. Planowanie, koordynacja i administracyjna obsługa wyjazdów zagranicznych oraz wymiany międzynarodowej.
8. Organizowanie wizyt delegacji zagranicznych przebywających w Mieście na zaproszenie Prezydenta.
9. Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz przedstawicielstwami Rządu RP za granicą w zakresie organizacji kontaktów międzynarodowych.
10. Obsługa Urzędu w zakresie tłumaczeń i korespondencji zagranicznej.
11. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
12. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 42**

### **Biuro Planowania Rozwoju Miasta**

1. Opracowywanie dokumentów i analiz strategicznych dla rozwoju Miasta.
2. Koordynowanie realizacji założeń Strategii rozwoju Miasta oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
3. Opracowywanie Raportu o stanie miasta.
4. Obsługa merytoryczna inwestorów.

5. Opracowywanie materiałów z zakresu promocji terenów inwestycyjnych Miasta i informacji gospodarczej.
6. Opracowywanie i aktualizacja bazy nieruchomości - „Oferta Inwestycyjna Miasta”.
7. Współpraca z organizacjami gospodarczymi w zakresie spraw dotyczących rozwoju gospodarczego Miasta.
8. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
9. Wykonywanie czynności w ramach obowiązującego prawa wynikających z nadzoru nad Pracownią Planowania Przestrzennego.
10. Przygotowywanie konkursu „Nowa Elewacja”.
11. Szacowanie wartości zadania w przypadku braku: kosztorysów inwestorskich, szacunku kosztów, audytów energetycznych, opracowań koncepcyjnych.
12. Udzielanie opinii dot. nieruchomości w mieście.
13. Obsługa posiedzeń Rady Technicznej.
14. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
15. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 43**

### **Referat Ewidencji Ludności**

1. Prowadzenie ewidencji ludności (zameldowania i wymeldowania).
2. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego (wnioski elektroniczne i papierowe).
3. Wydawanie dokumentów tożsamości.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego i unieważnienie dokumentów.
5. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
6. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych.
7. Poświadczanie zgodności z oryginałem dowodu osobistego.
8. Udostępnianie danych z jednostkowych i pełnych z rejestru Dowodów Osobistych.
9. Aktualizacja rejestru PESEL w związku wykonywanymi zadaniami (usuwanie błędów i niezgodności).
10. Przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców.
11. Prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego.
12. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu osób na pobyt stały lub pobyt czasowy.
13. Wydawanie zaświadczeń o braku zameldowanych osób w lokalu.
14. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców.
15. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu i na wniosek.
16. Wydawanie zaświadczeń o zamieszkaniu dla osób pobierających renty zagraniczne.
17. Sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dotyczących ewidencji dzieci.
18. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj. sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań, w formach i terminach określanych w programach badań statystycznych statystyki publicznej, w tym sprawozdań: D-W1 „Zestawienie zbiorcze danych o ludności zameldowanej na pobyt czasowy ponad 3 miesiące, o ludności nieobecnej w związku z wyjazdem za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące”, D-W2 „Dane o ludności zameldowanej na pobyt czasowy ponad 3 miesiące”, D-W3 „Dane o ludności nieobecnej w związku z wyjazdem za granicę, na pobyt czasowy ponad 3 miesiące”.

19. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
20. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 44**

### **Referat Komunikacji**

1. Rejestracja pojazdów - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
2. Wyrejestrowywanie pojazdów - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
3. Czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
4. Nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdów - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
5. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
6. Wydawanie uprawnień i zezwoleń do kierowania pojazdami - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
7. Cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
8. Zatrzymywanie i zwrot dokumentów praw jazdy - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
9. Kierowanie na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji kierowców - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
10. Kierowanie na sprawdzanie stanu zdrowia kierowców - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
11. Wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów – prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
12. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
13. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie.
14. Wpisywanie instruktorów i wykładowców nauki jazdy do ewidencji oraz wydawanie legitymacji instruktora i wykładowcy - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
15. Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów oraz nad ośrodkami szkolenia kierowców.
16. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
17. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 45**

### **Referat Informatyki**

1. Utrzymywanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
2. Wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.

3. Budowa, wdrażanie, rozwój i zarządzanie zasobami teleinformatycznymi Urzędu oraz prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu komputerowego zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
4. Ocena zasadności dokonywania przez Urząd zakupów sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania.
5. Opracowywanie planów rozwoju teleinformatyki w Urzędzie w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb Urzędu oraz jego kompleksowej informatyzacji.
6. Zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zmian zachodzących w Urzędzie i jego otoczeniu.
7. Prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
8. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
9. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 46

### Referat Administracji i Majątku

1. Utrzymywanie i użytkowanie obiektów i pomieszczeń Urzędu zlokalizowanych przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 i przy ul. Szkolnej 28 zgodnie z przepisami ustawy – Prawo budowlane w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
2. Zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie poligrafii, łączności telefonicznej i elektronicznej, transportu osobowego i ciężarowego, wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego, w tym w pieczęcie urzędowe, pieczętki i druki stosowane przez komórki organizacyjne.
3. Organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku w budynkach oraz na terenach do nich przyległych.
4. Realizacja zadań wynikających z przepisów BHP i p.poż.
5. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
6. Realizacja przetargów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.
7. Realizacja zadań wynikających z obsługi sekretariatów w tym prowadzenie centralnego rejestru faktur i ogłoszeń.
8. Wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do ewidencjonowania majątku.
9. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji środków trwałych niskocennych stanowiących własność Miasta (z wyłączeniem sprzętu komputerowego).
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia stanowiących własność Miasta (z wyłączeniem sprzętu komputerowego).
11. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa oraz ewidencji obcych środków trwałych użytkowanych przez Miasto.
12. Ochrona zasobów w tym:
  - 1) ubezpieczenie majątku Miasta zgodnie z przepisami ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych,
  - 2) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Miasta (gminy, powiatu) i Skarbu Państwa,
  - 3) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
13. Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Stałej Komisji Likwidacyjnej.
14. Zabezpieczanie do czasu zagospodarowania, przekazanego Referatowi niezagospodarowanego mienia komunalnego zabudowanego, zgodnie z przepisami

- ustawy – Prawo budowlane oraz utrzymywanie czystości na terenach niezabudowanych i współpraca w tym zakresie z Referatem Gospodarki Nieruchomościami.
15. Opracowywanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego.
  16. Sporządzanie deklaracji dot. podatku od nieruchomości gminnych, powiatu i Skarbu Państwa.
  17. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj.: sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań, w formach i terminach określanych w programach badań statystycznych statystyki publicznej, w tym:
    - a) sporządzanie sprawozdania G-02b „Sprawozdanie bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej”, oraz danych statystycznych dla innych urzędów i instytucji,
    - b) przekazywanie do komórki koordynującej, danych statystycznych do sprawozdania: SG-01 „Statystyka gminy: samorząd/transport”.
  18. Organizacja i logistyka pracy skazanych osadzonych w areszcie, wykonujących prace porządkowo – naprawcze w Urzędzie i jednostkach oświatowych.
  19. Wykonywanie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, referendum oraz spisami powszechnymi w zakresie należącym do Miasta.
  20. Prowadzenie składow chronologicznych.
  21. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 47**

### **Pełnomocnik do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji**

#### **Pełnomocnik realizuje zadania z zakresu:**

##### **1. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji:**

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

##### **2. Kontroli zarządczej:**

- 1) przygotowywanie dla Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw Kontroli Zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski zbiorczych dokumentów i informacji, wynikających z ustalonego przez Prezydenta systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie, w szczególności:
  - a) planów działalności,
  - b) sprawozdań z wykonania planów działalności,
  - c) raportów samooceny,
  - d) rejestrów ryzyk w Urzędzie,

- 2) monitorowanie przebiegu poszczególnych etapów opracowywania dokumentów w zakresie kontroli zarządczej,
- 3) wspieranie działań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta przy opracowywaniu planów, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie ustalonego systemu kontroli zarządczej.

### **3. Archiwum Zakładowego:**

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

### **4. Elektronicznego Zarządzania Dokumentami:**

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

### **5. Dostępu do informacji publicznej:**

- 1) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z rozporządzeniem MSWiA,
  - 2) przygotowywanie i koordynacja udzielania odpowiedzi na zapytania mieszkańców zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - 3) wydawanie decyzji w sprawie odmowy udostępniania informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej.
6. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
  7. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 48**

### **Centrum Informacji Turystycznej**

1. Pozyskiwanie, przetwarzanie i udzielanie kompleksowej informacji turystycznej obejmującej miasto Piotrków Trybunalski oraz obszar województwa łódzkiego i kraju.
2. Współpraca z branżą turystyczną, organizacjami pozarządowymi i jednostkami informacji turystycznej i środkami masowego przekazu w celu promowania Miasta, jego oferty i produktów turystycznych.
3. Realizacja Programu Rozwoju Turystyki w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Prowadzenie ewidencji i kontroli „innych obiektów świadczących usługi hotelarskie” oraz wydawanie zawiadomień o wpisie do ewidencji.
5. Organizowanie udziału w obcych wydarzeniach promocyjnych krajowych i zagranicznych celem promocji Miasta i walorów turystycznych.
6. Bezpłatny kolportaż i sprzedaż materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz pamiątek,
7. Redagowanie i projektowanie wydawnictw i publikacji turystycznych.
8. Obsługa punktu kasowego.

9. Prowadzenie portalu informacji turystycznej [www.cit.piotrkow.pl](http://www.cit.piotrkow.pl) oraz uaktualnianie elektronicznych baz danych na innych stronach www.
10. Organizowanie wydarzeń o charakterze turystycznym.
11. Kreowanie, rozwój i promocja produktów turystycznych.
12. Monitoring ruchu turystycznego.
13. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
14. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

# Komórki organizacyjne podległe Skarbnikowi

## § 49

### Referat Budżetu i Analiz Finansowych

#### Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej na dany rok, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
  - 1) sporządzenie zarządzenia w sprawie trybu prac i opracowania materiałów dotyczących sporządzania projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz jej zmiany,
  - 2) przygotowanie materiałów do sporządzenia wieloletniej prognozy finansowej Miasta,
  - 3) sporządzenie zbiorczego zestawienia przedsięwzięć i celów w poszczególnych latach realizacji,
  - 4) sporządzenie prognozy długu i spłat zobowiązań na poszczególne lata,
  - 5) sporządzenie projektu uchwały dotyczącej wieloletniej prognozy finansowej,
  - 6) sporządzenie dokumentacji w formie opracowania części opisowej.
2. Opracowywanie projektu budżetu Miasta na dany rok, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
  - 1) sporządzanie projektu uchwały w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
  - 2) sporządzenie zarządzenia w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz jej zmiany,
  - 3) weryfikacja dostarczonej dokumentacji planistycznej,
  - 4) zestawienie wniosków budżetowych (w programie „Plan B” i arkuszu Excell,
  - 5) aktualizacja poszczególnych zadań po zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta, sporządzenie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
  - 6) sporządzenie dokumentacji w formie opracowania części opisowej,
  - 7) wprowadzenie projektu budżetu do programu Legislador oraz Besti@, skąd następuje przesyłanie informacji do RIO.
3. Monitorowanie realizacji budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i jednostki organizacyjne Miasta:
  - 1) sporządzenie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał Rady Miasta w sprawie zmian w budżecie i wieloletniej prognozy finansowej na podstawie kwestionariuszy złożonych przez komórki oraz podległe jednostki organizacyjne Miasta,
  - 2) sporządzenie planów finansowych realizowanych przez poszczególne komórki i podległe jednostki organizacyjne,
  - 3) monitorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych komórek i jednostek organizacyjnych.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych poprzez sporządzenie:
  - 1) informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu przedsięwzięć o których mowa w art. 226 ust.3,
  - 2) informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze,
  - 3) opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz wieloletniej prognozy finansowej miasta,
  - 4) opisowego sprawozdania rocznego w programie Legislador, w celu przesłania do Urzędu Wojewódzkiego.
5. Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej:



- 1) weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych w programie BUDŻET JST Plus JB,
  - 2) sporządzenie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych (Rb-50, Rb-Z/N według dysponentów, Rb-27s, Rb-28s, Rb-NDS, Rb-N, Rb-Z, Rb-PDP, Rb-N i Rb-Z (instytucji kultury), Rb-WSa, (w programach: „Budżet JST Plus JB”, „Budżet JST Plus” oraz Besti@),
  - 3) sporządzenie zgodnie z ustawą o rachunkowości łącznych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych (bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu),
  - 4) rozliczenie dotacji otrzymanej z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego z zakresu zadań własnych i zadań administracji rządowej.
6. Opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków oraz jego zmian.
  7. Utrzymywanie płynności finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta poprzez:
    - 1) propozycje lokowania wolnych środków finansowych na rachunkach bankowych,
    - 2) zapewnienie środków pieniężnych na bieżącą działalność jednostek.
  8. Udzielanie - we współpracy z kierownikami - odpowiedzi na wystąpienia podmiotów uprawnionych do prowadzenia postępowań egzekucyjnych, z wyłączeniem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych oraz obecnych i byłych pracowników Urzędu.

## § 50

### Referat Podatków i Opłat Lokalnych

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

- 1) wypełnianie funkcji organu podatkowego pierwszej instancji w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania na podstawie przepisów prawa podatkowego oraz przepisów dotyczących pomocy publicznej,
- 4) wydawanie zaświadczeń na podstawie danych zawartych w prowadzonych ewidencjach podatkowych oraz zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatą targową (obsługa inkasentów – wydawanie druków opłaty oraz rozliczanie z jej poboru),
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 7) prowadzenie kontroli spełniania przez rolników obowiązku ubezpieczenia OC i ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 8) monitorowanie pomocy publicznej udzielanej i otrzymanej przez Miasto Piotrków Trybunalski,
- 9) sprawozdawczość w zakresie utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 10) wnioskowanie o wykreślenie zadłużenia hipotecznego z tytułu remontów kapitalnych budynków mieszkalnych.

## § 51

### Referat Księgowości

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

- 1) obsługa finansowa Urzędu i budżetu w zakresie:
  - a) przeprowadzania kontroli formalno-rachunkowej faktur, krajowych i zagranicznych podróży służbowych, równoważnych dokumentów księgowych,

- b) sporządzania przelewów bankowych,
- c) rozliczania umów o dzieło i umów zlecenia,
- 2) obsługa finansowo-księgową projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 3) obsługa finansowo-księgową zadań inwestycyjnych Urzędu,
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
  - a) wydatków budżetowych,
  - b) zobowiązań,
  - c) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - d) sum obcych (depozyty),
  - e) zaangażowania wydatków budżetowych,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej:
  - a) środków trwałych istotnych,
  - b) pozostałych środków trwałych (o charakterze wyposażenia),
  - c) wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług, celem ustalenia podatku VAT, rozliczanie oraz odprowadzanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
- 7) obsługa kasowa Urzędu;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie wydatków budżetowych i zobowiązań Urzędu tj.: RB-28S, RB-50, RB-Z, RB-ZN, RB-WSa,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości finansowej Urzędu tj.: bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- 10) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj.: sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań, w formach i terminach określonych w programach badań statystycznych statystyki publicznej, w tym sprawozdania SG-01 „Statystyka gminy środki trwałe.
- 11) wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
- 12) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 52

### Referat Dochodów

#### Do zadań Referatu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej budżetu Miasta,
- 2) ewidencja i windykacja należności z tytułu:
  - a) podatku od nieruchomości – osoby prawne i fizyczne,
  - b) podatku od środków transportowych – osoby fizyczne i osoby prawne,
  - c) łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - d) podatku leśnego i rolnego od osób prawnych,
  - e) opłat lokalnych,
  - f) opłaty skarbowej,
  - g) użytkowania wieczystego w zakresie gruntów gminnych i powiatowych,
  - h) użytkowania wieczystego w zakresie gruntów Skarbu Państwa,
  - i) dzierżawy gruntów,
  - j) czynszów najmu,
  - k) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów gminy i Skarbu,
  - l) zwrotu opłat za wodę, ścieki, energię elektryczną na targowiskach,
  - m) roszczeń spornych,

- n) sprzedaży mienia,
  - o) opłat i kar za wycinkę drzew,
  - p) opłat za korzystanie z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - q) mandatów kredytowych nakładanych przez Straż Miejską,
  - r) udostępnienia danych osobowych,
- 3) ewidencja innych dochodów Miasta, w tym m. in.:
    - a) opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - b) opłaty komunikacyjnej,
    - c) opłaty ewidencyjnej,
  - 4) sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych z zakresu dochodów Miasta oraz analiza ich realizacji,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z poborem i zwrotem opłaty skarbowej,
  - 6) współpraca z urzędami skarbowymi, Izbą Skarbową i komornikami sądowymi w zakresie wpływów i egzekucji należności stanowiących dochody gminy,
  - 7) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj. przekazywanie do komórki koordynującej, danych statystycznych do sprawozdania:SG-01 „Statystyka gminy: gospodarka mieszkaniowa i komunalna”,
  - 8) wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.

## ROZDZIAŁ III

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

#### § 53

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, adwokatowi, w celu sprawdzenia projektu pod względem zgodności z prawem,
    - c) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
    - d) właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi,
    - e) Prezydentowi.
4. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i dołączonym kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1b do niniejszego regulaminu, przekazywany jest Przewodniczącemu Rady Miasta na 14 dni przed planowanym terminem sesji.
5. Sprawozdania i inne materiały kierowane pod obrady Rady Miasta i komisji stałych, przekazywane są Przewodniczącemu Rady Miasta wraz z załączonym kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1c do niniejszego regulaminu na 14 dni, przed planowanym posiedzeniem.
6. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym i terminowym projektu uchwały odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
7. Kierownik odpowiada za realizację uchwały i w tym zakresie zobowiązany jest do składania sprawozdań, w terminach ustalonych uchwałą. Kierownik przekazuje także informacje o stopniu realizacji uchwały do BOMiNO, w ramach sprawozdań półrocznych, tj. do 10 lutego – za II półrocze poprzedniego roku i do 30 września – za I półrocze danego roku.

#### § 54

1. Prezydent wydaje zarządzenia.
2. Każde zarządzenie powinno zawierać, co najmniej:
  - 1) tytuł a w nim: oznaczenie rodzaju aktu, numer, datę i zwięzłe określenie przedmiotu zarządzenia,
  - 2) podstawę prawną zarządzenia,
  - 3) część merytoryczną,
  - 4) przepisy zmieniające, uchylające, wskazanie wszystkich dotychczasowych zmian wprowadzonych do tego zarządzenia,
  - 5) wskazanie komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za realizację zarządzenia i sprawozdawczość,
  - 6) wskazanie, czy realizacja zarządzenia wymaga szczególnej\* sprawozdawczości - jeżeli tak, to w jakich terminach i w jakim trybie,

- 7) wskazanie daty końcowej obowiązywania zarządzenia – brak tej daty oznacza obowiązywanie zarządzenia do czasu uchylenia innym zarządzeniem,
  - 8) datę wejścia w życie zarządzenia w przypadku gdy nie jest ona tożsama z datą podpisania,
3. Projekty zarządzeń wraz z kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1d do niniejszego regulaminu, przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.
  4. Kierownik po zaparafowaniu projektu zarządzenia wraz z załącznikami, przedstawia go kolejno:
    - 1) kierownikom innych komórek organizacyjnych - jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek, w celu wniesienia uwag merytorycznych,
    - 2) radcy prawnemu, adwokatowi, w celu sprawdzenia projektu pod względem zgodności z prawem,
    - 3) dyrektorowi BOMiNO - w przypadku projektu stanowiącego akt kierownictwa wewnętrznego - do zaopiniowania pod względem spójności z innymi obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
    - 4) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
    - 5) właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi,
    - 6) Prezydentowi.
  5. Wymienione w ust. 4 pkt 1-5 osoby opiniują projekt zarządzenia bez zbędnej zwłoki. Wszystkie podpisy opatruje się pieczętą imienną.
  6. Prezydent podpisuje zarządzenie i załączniki do zarządzenia.
  7. Pracownik Sekretariatu Prezydenta potwierdza fakt podpisania zarządzenia przez Prezydenta poprzez uzupełnienie daty w jego tytule. Wpisana data jest tożsama z datą rejestracji zarządzenia w Rejestrze Zarządzeń.
  8. Rejestracji w Biurze Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego podlegają zarządzenia podpisane przez Prezydenta.
  9. Zarejestrowane zarządzenie bezzwłocznie przekazywane jest do BIP przez komórkę organizacyjną sporządzającą akt.
  10. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
    - 1) monitorowania aktualności zarządzeń, których są inicjatorami lub wykonawcami,
    - 2) sporządzenia tekstu jednolitego zarządzenia w sytuacji, gdy ilość lub zakres wprowadzonych zmian powoduje nieczytelność aktu. Tekst jednolity sporządzany jest w formie zarządzenia,
    - 3) przedkładania do BOMiNO kwartalnych informacji o stopniu realizacji zarządzeń.

***\*innej aniżeli określonej w ust. 10 pkt 3***

## § 55

1. Prezydent udziela upoważnień i pełnomocnictw.
2. Projekty upoważnień lub pełnomocnictw, sporządzone z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik Nr 1e do niniejszego Regulaminu, przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne. Dotyczy to także projektów upoważnień i pełnomocnictw sporządzanych dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, z zakresu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
3. Każde upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać, co najmniej:
  - 1) oznaczenie nazwy dokumentu, jego numer i datę,
  - 2) podstawę prawną do udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko (pełnioną funkcję) osoby upoważnionej,
  - 4) zakres przedmiotowy upoważnienia lub pełnomocnictwa, mieszczący się w granicach wskazanej podstawy prawnej do jego udzielenia,
  - 5) datę wejścia w życie,
  - 6) czas obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa,

- 7) numer i datę uchylanego upoważnienia lub pełnomocnictwa, w przypadku gdy upoważnienie lub pełnomocnictwo zastępuje dotychczas obowiązujące,
  - 8) potwierdzenie własnoręcznym podpisem daty przyjęcia dokumentu do realizacji przez osobę upoważnioną.
4. Przygotowany projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa (sporządzony co najmniej w dwóch egzemplarzach), kierownik komórki organizacyjnej po zaparafowaniu przedkłada do aprobaty:
    - 1) radcy prawnemu lub adwokatowi,
    - 2) właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi,
    - 3) Prezydentowi.
  5. Rejestracji przez Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego podlegają upoważnienia i pełnomocnictwa podpisane przez Prezydenta (za wyjątkiem pełnomocnictw procesowych do występowania przed sądami, organami administracji publicznej oraz upoważnień do przeprowadzenia kontroli i audytu wewnętrznego itp., które przechowywane są w aktach sprawy).
  6. Oryginał zarejestrowanego upoważnienia lub pełnomocnictwa otrzymuje osoba upoważniona, po potwierdzeniu na dokumencie przyjęcia do realizacji, drugi egzemplarz pozostaje w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez BOMiNO.
  7. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do monitorowania zarówno zmian w przepisach prawnych stanowiących podstawę udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa, zmian organizacyjnych jak i innych okoliczności mogących mieć wpływ na konieczność dokonania zmiany bądź odwołania udzielonego przez Prezydenta upoważnienia lub pełnomocnictwa.
  8. Upoważnienie lub pełnomocnictwo traci moc (wygasa) w przypadku:
    - 1) upływu terminu, na jaki zostało udzielone,
    - 2) zastąpienia nowym upoważnieniem lub pełnomocnictwem,
    - 3) ustania stosunku pracy upoważnionej osoby,
    - 4) pisemnego cofnięcia przez Prezydenta.
  9. W sytuacjach opisanych w ust. 8 pkt 1-2, BOMiNO odnotowuje utratę mocy upoważnienia lub pełnomocnictwa w prowadzonym rejestrze, na podstawie wyżej wymienionych dokumentów, a w przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 3, na podstawie „Karty obiegowej zmian stosunku pracy”.
  10. Dokument potwierdzający cofnięcie pracownikowi upoważnienia lub pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 8 pkt 4, sporządza BOMiNO na podstawie zaakceptowanego przez Prezydenta wniosku kierownika komórki organizacyjnej, bądź wytworzonego z inicjatywy Prezydenta. Oryginał tego pisma z podpisem Prezydenta, BOMiNO przekazuje osobie, której cofnięto upoważnienie lub pełnomocnictwo, a potwierdzoną kopię włącza do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
  11. Upoważnienie lub pełnomocnictwo które utraciło moc, BOMiNO opatruje klauzulą „Utraciło moc z dniem .....
  12. W przypadkach utraty mocy, o których mowa w ust. 8 pkt 1 i 4, BOMiNO pisemnie informuje o tym fakcie Referat Administracji i Majątku, celem rozliczenia pracownika z pieczętki imiennej o treści „z upoważnienia Prezydenta Miasta”. W przypadku ustania stosunku pracy, o którym mowa w ust. 8 pkt 3 Referat Administracji i Majątku rozlicza pracownika z pieczętki na podstawie „Karty obiegowej zmian stosunku pracy”.
  13. Kopię pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta w formie aktu notarialnego, potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do BOMiNO.

## § 56

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

## § 57

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 wniosków i interpelacji Radnych prowadzi Biuro Rady Miasta.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 58**

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji pracy i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 ze zm.) oraz zarządzenie Prezydenta w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”.
2. W Urzędzie czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD.
3. Obieg informacji niejawnych określają odrębne przepisy.

#### **§ 59**

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

#### **§ 60**

1. W czasie nieobecności Prezydenta akty prawne i pisma o których mowa w § 59 podpisuje Pierwszy Zastępca Prezydenta, na mocy udzielonego upoważnienia.
2. W czasie nieobecności Prezydenta i Pierwszego Zastępcy Prezydenta akty prawne i pisma, o których mowa w § 59 podpisuje Drugi Zastępca Prezydenta, na mocy udzielonego upoważnienia.

#### **§ 61**

1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik wydają decyzje administracyjne, podpisują pisma i dokumenty w ramach udzielonych im upoważnień przez Prezydenta.
2. W ramach podziału zadań Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik, nadzorujący pracę danej komórki organizacyjnej podpisują:
  - 1) pisma kierowane do parlamentarzystów,
  - 2) pisma o charakterze informacyjnym do adresatów wskazanych w § 59 pkt 4, 5 i 6,
  - 3) odpowiedzi na interpelacje, zapytania Radnych oraz wnioski komisji problemowych Rady Miasta, przygotowane przez nadzorowane komórki organizacyjne,
  - 4) materiały na Sesje i komisje Rady Miasta przygotowywane przez nadzorowane komórki organizacyjne,
  - 5) pisma kierowane do nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 6) polecenia wyjazdu służbowego (delegacje) i udzielają urlopu kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje mieszkańców w zakresie udzielonych upoważnień.



## § 62

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

## § 63

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.

## § 64

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

## ROZDZIAŁ V

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

#### § 65

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.

#### § 66

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. Skargi i wnioski przyjmuje oraz koordynuje ich rozpatrywanie Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego.

#### § 67

1. Pismo, skierowane do Prezydenta, posiadające znamiona skargi lub wniosku, Prezydent kieruje do Sekretarza (Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego) do ostatecznego zakwalifikowania i ewentualnego wszczęcia postępowania skargowego poprzez:
  - zarejestrowanie w Rejestrze skarg i wniosków tj. 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 wielowątkowej skargi/wniosku Sekretarz wskazuje komórkę organizacyjną właściwą do rozpatrzenia skargi/wniosku 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 czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła. 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. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek, przygotowany na podpis Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika, zaakceptowany 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 i Nadzoru Organizacyjnego wysyła odpowiedź na skargę lub wniosek oraz przechowuje dokumentację zgromadzoną we wszystkich, rozpatrywanych przez Prezydenta skargach i wnioskach.

#### **§ 68**

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Pracownik upoważniony do prowadzenia 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.

#### **§ 69**

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

## ROZDZIAŁ VI

### SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z PETYCJAMI PODLEGAJĄCYMI ROZPATRZENIU PRZEZ PREZYDENTA

#### § 70

1. Sposób postępowania w sprawach petycji określa ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz.U.2014.1195).

#### § 71

1. Pismo wpływające do Urzędu, posiadające znamiona petycji, kierowane jest do Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego w celu określenia podmiotu właściwego do jej rozpatrzenia.
2. Po zarejestrowaniu petycji podlegającej rozpatrzeniu przez Prezydenta, Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego niezwłocznie zamieszcza na stronie [www.bom.piotrkow.pl](http://www.bom.piotrkow.pl) jej odwzorowanie cyfrowe, datę złożenia oraz - w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych - imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego lub podmiotu, w interesie którego jest ona składana i udostępnia sprawę właściwej do rozpatrzenia petycji komórce organizacyjnej Urzędu.
3. Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego zobowiązane jest do niezwłocznego zamieszczania na stronie internetowej każdej informacji o przebiegu postępowania, w szczególności zasięganym opiniach, przewidywanym terminie oraz sposobie rozpatrzenia petycji.
4. Komórka merytoryczna zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem, z zastrzeżeniem odmiennego trybu postępowania w przypadku petycji wielokrotnej, wynikającego z ustawy i dołącza do sprawy.
5. Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego zamieszcza informację o sposobie załatwienia petycji na stronie internetowej.

#### § 72

1. Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca umieszcza na stronie internetowej zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

## ROZDZIAŁ VII

### TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INNE PISMA I PODANIA WPŁYWAJĄCE DO URZĘDU

#### § 73

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do pisemnego poinformowania wnoszącego podanie o przewidywanym toku postępowania bądź sposobie załatwienia sprawy, w terminie nieprzekraczającym 30 dni od dnia wpływu pisma do Urzędu w każdej sprawie, niezależnie od szczegółowych przepisów prawa, które pozwalają na dłuższe okresy ich załatwiania oraz od obowiązującej w danej sprawie procedury, chyba że przewiduje ona terminy krótsze. Zobowiązanie to przechodzi także na osobę zastępującą nieobecnego w pracy pracownika.
2. Pracownicy Urzędu zajmujący stanowiska urzędnicze zobowiązani są do określania, w systemie wykorzystywanym do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), parametrów spraw i dokumentów w celu zapobieżenia ich przeterminowaniu.
3. Kierownicy zobowiązani są do sprawowania kontroli przestrzegania przez pracowników obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2.

#### § 74

1. W przypadku pism skierowanych do Urzędu dotyczących postępowań egzekucyjnych, prowadzonych przez uprawnione podmioty, w tym organy egzekucyjne i komorników, sprawy prowadzą:
  - 1) Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi – jeżeli pismo dotyczy obecnego lub byłego pracownika Urzędu,
  - 2) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej – jeżeli pismo dotyczy dłużnika alimentacyjnego,
  - 3) Referat Budżetu i Analiz Finansowych – w pozostałych sprawach.
2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 3, kierownicy udzielają odpowiedzi (również negatywnej) w zakresie wierzytelności płaconych przez Urząd w terminie nieprzekraczającym 2 dni roboczych i przesyłają do Referatu Budżetu i Analiz Finansowych. Odpowiedź poprzedza się rzetelną i szczegółową analizą posiadanych danych, zgodną ze stanem faktycznym, uwzględniającą obecne i przyszłe jej konsekwencje prawne i finansowe. Pracownik Referatu Budżetu i Analiz Finansowych udziela informacji zwrotnej do organów egzekucyjnych i komornika, uwzględniającą otrzymane odpowiedzi.
3. W przypadku gdy kierownik potwierdzi, że wskazany w piśmie dłużnik jest wierzycielem Miasta w zakresie wierzytelności płaconych przez Urząd, oprócz obowiązków określonych w ust. 2, jest zobowiązany do:
  - 1) ustalenia wszelkich należności, stanowiących wierzytelności dłużnika od Miasta, wynikających m.in. z umów, rachunków, nadpłat, itp.,
  - 2) zapewnienia by wszelkie wierzytelności dłużnika były przekazywane na rachunek bankowy Komornika aż do zaspokojenia egzekwowanej należności,

- 3) uzupełniania opisu dokumentu stanowiącego podstawę zapłaty o dodatkowe informacje, tj.:
- a) dane komornika (imię, nazwisko, adres siedziby),
  - b) sygnaturę akt sprawy,
  - c) numer rachunku bankowego, na jaki należy przelać zajęte wierzytelności,
  - d) kwotę jaką należy przelać na rachunek bankowy Komornika.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

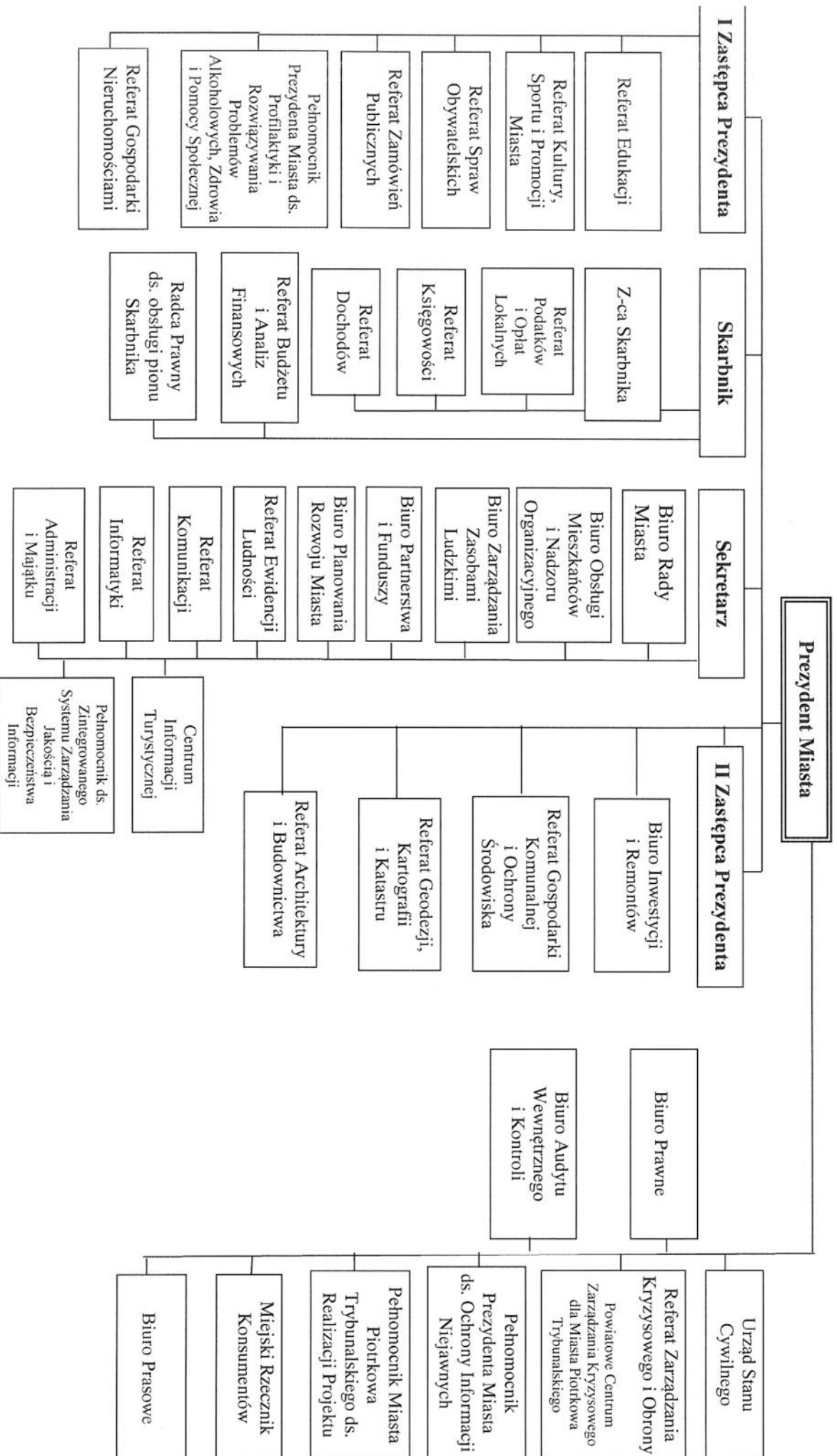
### § 75

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

PREZIDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

*Krzysztof Chojnias*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA

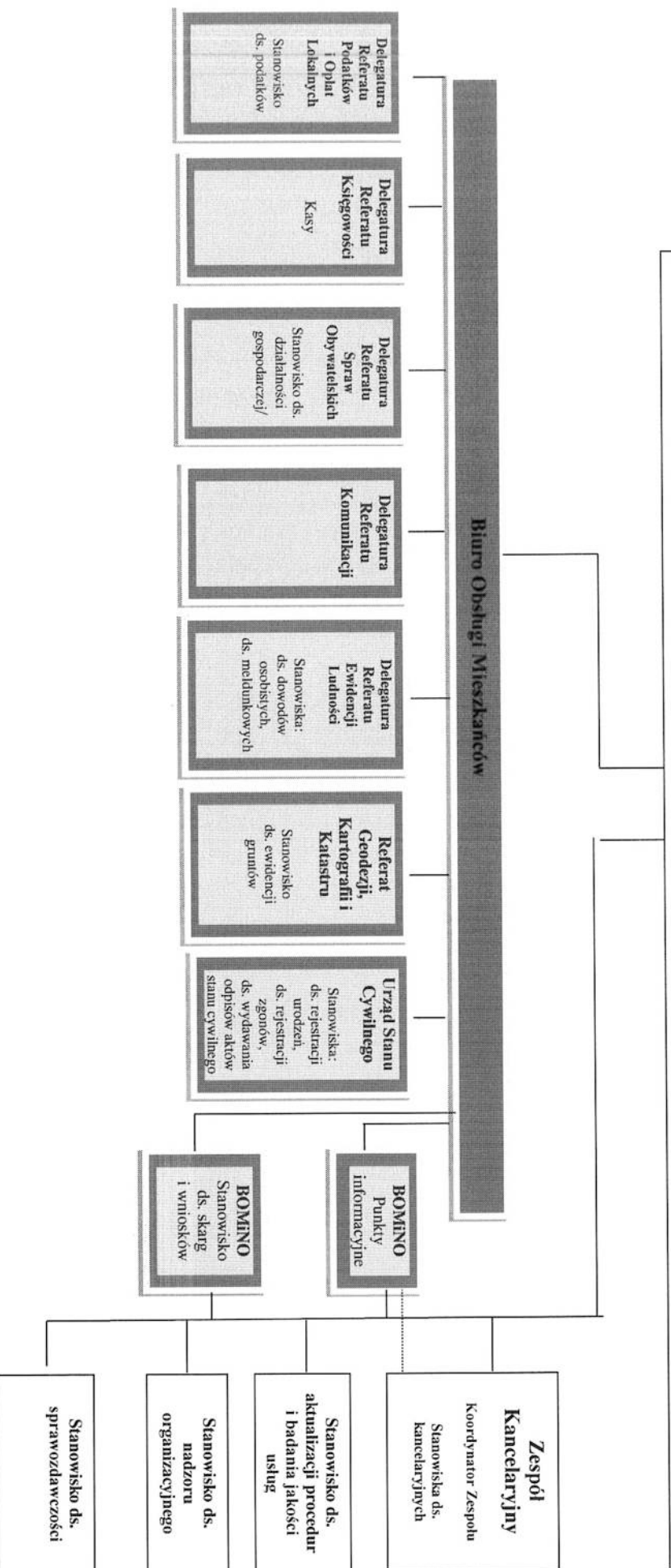




## Struktura organizacyjna BOM i NO

**DYREKTOR**

**BIURA OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW I NADZORU ORGANIZACYJNEGO**



## Kwestionariusz do projektu uchwały Rady Miasta

<b>Tytuł projektu uchwały:</b>			
<b>Krótki opis:</b>			
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za projekt uchwały nr telefonu, adres e-mailowy do kontaktu:			
<b>Podpis</b> Kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt uchwały:		<b>Aprobata</b> Kierowników innych komórek organizacyjnych – jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek:	
<b>Opinia prawna</b>			
<b>Aprobata</b> Skarbnika (w sytuacji jeżeli projekt uchwały wywołuje skutki finansowe):		<b>Aprobata Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika</b> nadzorującego pracę komórki organizacyjnej sporządzającej projekt uchwały:	
Akceptacja Prezydenta:	projekt zaakceptowany	projekt odrzucony	<b>Przekazuję pod obrady Rady Miasta zaakceptowany projekt uchwały:</b>  <b>Data i podpis Prezydenta</b>
Opinie właściwych komisji Rady Miasta:			
Decyzja Przewodniczącego Rady Miasta:	skierować pod obrady w dniu:	zwrócić projekt	<b>Podpis Przewodniczącego Rady:</b>

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

<b>Tytuł sprawozdania/ /informacji /innych materiałów:</b>			
<b>Krótki opis sprawozdania /informacji /innych materiałów:</b>			
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za materiał oraz nr telefonu, adres e-mailowy do kontaktu:			
<b>Podpis</b> Kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej materiał:		<b>Aprobata</b> Kierowników innych komórek organizacyjnych – jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek:	
<b>Wymagane opinie lub uwagi</b> prawnika i innych komórek organizacyjnych:			
<b>Aprobata</b> Skarbnika (w sytuacji jeżeli wywołuje skutki finansowe):		<b>Aprobata Zastępcy Prezydenta Sekretarza lub Skarbnika</b> nadzorującego pracę komórki organizacyjnej sporządzającej materiał:	
Akceptacja Prezydenta:	materiał zaakceptowany	materiał odrzucony	<b>Przekazuję zaakceptowany materiał (sprawozdanie):</b>  <b>Data i podpis Prezydenta</b>
Opinie właściwych komisji Rady Miasta:			
Decyzja Przewodniczącego Rady Miasta:	skierować pod obrady w dniu:	zwrócić projekt	<b>Podpis Przewodniczącego Rady:</b>

## Kwestionariusz do wniosku kierowanego do Prezydenta Miasta

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

**Wzór**

**UPOWAŻNIENIE / PEŁNOMOCNICTWO <sup>1</sup> Nr .....**  
**PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

z dnia .....

Na podstawie .....  
(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa)

**§ 1. Upoważniam** .....  
(imię i nazwisko, stanowisko (funkcja), nazwa komórki /jednostki organizacyjnej)

do .....  
(przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa)

**§ 2. Upoważnienie/pełnomocnictwo <sup>1</sup> udzielone zostaje na czas <sup>1</sup>:**

- określony i obowiązuje od dnia .....<sup>2</sup> do .....  
(należy wskazać termin upływu ważności)
- nieokreślony i obowiązuje od dnia .....<sup>2</sup> do czasu jego cofnięcia.

**§ 3. Traci moc upoważnienie/pełnomocnictwo <sup>1</sup> Nr ..... Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia .....**  
(należy wskazać w przypadku zastąpienia dotychczas obowiązującego upoważnienia/pełnomocnictwa)

Przyjmuję do realizacji:

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
Podpis Prezydenta Miasta

<sup>1</sup> należy wybrać właściwy zapis

<sup>2</sup> należy wpisać „od dnia podpisania” lub wskazać inną datę, jeśli data obowiązywania upoważnienia/pełnomocnictwa nie jest tożsama z datą podpisania.

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

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

\* Niewłaściwe skreślić

**Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa i adres jednostki organizacyjnej Miasta</b>	<b>Komórka organizacyjna sprawująca nadzór w imieniu Prezydenta</b>	<b>Forma organizacyjno-prawna</b>
1.	Miejski Ośrodek Kultury Piotrków Tryb., Al. 3 Maja 12	Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	instytucja kultury
2.	Miejska Biblioteka Publiczna Piotrków Tryb., ul. Jerozolimska 29	Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	instytucja kultury
3.	Muzeum Piotrków Tryb., Plac Zamkowy 4	Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	instytucja kultury
4.	Ośrodek Działań Artystycznych Piotrków Tryb., ul. Dąbrowskiego 5	Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	instytucja kultury
5.	Instytut Badań nad Parlamentaryzmem Piotrków Tryb., ul. Farna 8	Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	instytucja kultury
6.	Ośrodek Sportu i Rekreacji Piotrków Tryb., Al. 3 Maja 6b	Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	jednostka budżetowa
7.	Straż Miejska Piotrków Tryb., ul. Słowackiego 19	-	jednostka budżetowa
8.	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie Piotrków Tryb., ul. Próchnika 34	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej	jednostka budżetowa
9.	Miejski Żłobek Dzienny Piotrków Tryb., ul. Belzacka 97e	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej	jednostka budżetowa
10.	Dom Pomocy Społecznej Piotrków Tryb., ul. Żwirki 5/7	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej	jednostka budżetowa
11.	Dzienny Dom Pomocy Społecznej Piotrków Tryb. ul. Wojska Polskiego 127	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej	jednostka budżetowa
12.	Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta Piotrków Tryb., ul. Kasztanowa 31	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	jednostka budżetowa
13.	Pracownia Planowania Przestrzennego Piotrków Tryb., ul. Farna 8	Biuro Planowania Rozwoju Miasta	jednostka budżetowa

14.	Miejski Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Piotrków Tryb., ul. Dmowskiego 47	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
15.	Przedszkole Samorządowe Nr 1 Piotrków Tryb., ul. Sienkiewicza 7	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
16.	Przedszkole Samorządowe Nr 5 Piotrków Tryb., ul. Kazimierza Wielkiego 5	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
17.	Przedszkole Samorządowe Nr 7 Piotrków Tryb., ul. Poprzeczna 7a	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
18.	Przedszkole Samorządowe Nr 8 Piotrków Tryb., ul. Broniewskiego 3	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
19.	Przedszkole Samorządowe Nr 11 Piotrków Tryb., ul. Mickiewicza 98/102	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
20.	Przedszkole Samorządowe Nr 12 Piotrków Tryb., ul. Włókiennicza 7	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
21.	Przedszkole Samorządowe Nr 14 Piotrków Tryb., ul. Krakowskie Przedmieście 13	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
22.	Przedszkole Samorządowe Nr 15 Piotrków Tryb., ul. Belzacka 78a	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
23.	Przedszkole Samorządowe Nr 16 Piotrków Tryb., ul. Słowackiego 98 blok 2B	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
24.	Przedszkole Samorządowe Nr 19 Piotrków Tryb., ul. Belzacka 97 d	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
25.	Przedszkole Samorządowe Nr 20 Piotrków Tryb., ul. Paderewskiego 1a	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
26.	Przedszkole Samorządowe Nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi Piotrków Tryb., ul. Topolowa 14a	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
27.	Przedszkole Samorządowe Nr 26 Piotrków Tryb., ul. Wojska Polskiego 133a	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
28.	Szkoła Podstawowa Nr 2 Piotrków Tryb., ul. Daniłowskiego 3	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
29.	Szkoła Podstawowa Nr 3 w Zespole Szkolno-Gimnazjalnym Nr 1 Piotrków Tryb., ul. Wysoka 28/38	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
30.	Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi Piotrków Tryb., ul. Jerozolimska 73	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
31.	Szkoła Podstawowa Nr 8 Piotrków Tryb., ul. Sienkiewicza 8	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
32.	Szkoła Podstawowa Nr 10 Piotrków Tryb., ul. Wojska Polskiego 37	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
33.	Szkoła Podstawowa Nr 11 Piotrków Tryb., ul. Szmida 3	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
34.	Szkoła Podstawowa Nr 12 Piotrków Tryb., ul. Belzacka 104/106	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
35.	Szkoła Podstawowa Nr 13 Piotrków Tryb., ul. Dmowskiego 11	Referat Edukacji	jednostka budżetowa



36.	Szkoła Podstawowa Nr 16 Piotrków Tryb., ul. Krakowskie Przedmieście 11	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
37.	Gimnazjum Nr 1 Piotrków Tryb., ul. Żwirki 7	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
38.	Gimnazjum Nr 2 Piotrków Tryb., ul. Broniewskiego 5	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
39.	Gimnazjum Nr 3 w Zespole Szkolno-Gimnazjalnym Nr 1 Piotrków Tryb., ul. Wysoka 28/38	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
40.	Gimnazjum Nr 4 Piotrków Tryb., ul. Próchnika 8/12	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
41.	Gimnazjum Nr 5 Piotrków Tryb., ul. Kostromska 50	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
42.	I Liceum Ogólnokształcące im. B. Chrobrego Piotrków Tryb., Al. Kopernika 1	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
43.	II Liceum Ogólnokształcące im. M. Skłodowskiej-Curie Piotrków Tryb., ul. Żeromskiego 11	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
44.	III Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego Piotrków Tryb., Al. Armii Krajowej 17	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
45.	IV Liceum Ogólnokształcące im. Gen. S. Roweckiego „Grotą” Piotrków Tryb., ul. Broniewskiego 5	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
46.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 Piotrków Tryb., ul. Roosevelta 1	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
47.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 Piotrków Tryb., ul. Dmowskiego 38	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
48.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 3 Piotrków Tryb., ul. Broniewskiego 16	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
49.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 Piotrków Tryb., ul. Sienkiewicza 10/12	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
50.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 5 Piotrków Tryb., ul. Leonarda 12/14	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
51.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 Piotrków Tryb., ul. Krakowskie Przedmieście 36	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
52.	Dom Dziecka Piotrków Tryb., ul. Wysoka 24/26	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej	jednostka budżetowa
53.	Pogotowie Opiekuńcze Piotrków Tryb., ul. Wojska Polskiego 75	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i	jednostka budżetowa

		Pomocy Społecznej	
54.	Środowiskowa Świetlica Socjoterapeutyczna „Bartek” Piotrków Tryb., ul. Norwida 4	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej	jednostka budżetowa
55.	Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy Piotrków Tryb., Al. 3 Maja 28/34	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej	jednostka budżetowa
56.	Środowiskowy Dom Samopomocy Piotrków Tryb., ul. Dmowskiego 20	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej	jednostka budżetowa
57.	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna Piotrków Tryb., ul. Dmowskiego 47	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
58.	Centrum Kształcenia Praktycznego Piotrków Tryb., ul. Targowa 3	Referat Edukacji	jednostka budżetowa

**Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa i adres</b>	<b>Współpraca – komórka organizacyjna</b>	<b>Forma organizacyjno- prawna</b>
1.	Komenda Miejska Policji Piotrków Tryb., ul. Szkolna 30/38	Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony	jednostka budżetowa
2.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej Piotrków Tryb., ul. Jagiellońska 11	Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony	jednostka budżetowa
3.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego, Piotrków Tryb., ul. Krakowskie Przedmieście 73	-	jednostka budżetowa
4.	Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna Piotrków Tryb., Al. 3 Maja 8	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej	jednostka budżetowa

**Wykaz spółek z udziałem Gminy**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa i adres spółki</b>	<b>Współpraca – komórka organizacyjna</b>	<b>Forma organizacyjno- prawna</b>
1.	Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. Piotrków Tryb., ul. Przemysłowa 4	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Spółka prawa handlowego
2.	Piotrkowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. Piotrków Tryb., ul. Przemysłowa 4	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Spółka prawa handlowego
3.	Miejski Zakład Komunikacyjny Sp. z o.o., Piotrków Tryb., ul. Krakowskie Przedmieście 73	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Spółka prawa handlowego
4.	Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. Piotrków Tryb., Al. 3-go Maja 31	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Spółka prawa handlowego
5.	"Piocel" Sp. z o.o. Piotrków Tryb., ul. Dworska 6a	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Spółka prawa handlowego
6.	"Eko-Region" Sp. z o.o. Bełchatów ul. Bawełniana 18,	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Spółka prawa handlowego