

Załącznik do Zarządzenia Nr .....60.....  
Prezydenta Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego  
z dnia .....31 stycznia 2012..... 2012 roku

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

ZATWIERDZAM



**Krzysztof Chojniak**  
Prezydent Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego

31 stycznia 2012 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
Zespół Radców Prawnych	str.	17
Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony	str.	18
Audytor Wewnętrzny	str.	19
Biuro Kontroli Zarządczej	str.	19
Pełnomocnik Prezydenta Miasta do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	str.	20
Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu	str.	21
Jednostka Realizująca Projekt	str.	22
Miejski Rzecznik Konsumentów	str.	23
Zespół Rzecznika Prasowego	str.	23
Referat Edukacji	str.	25
Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	str.	25
Referat Spraw Obywatelskich	str.	27
Referat Zamówień Publicznych	str.	28
Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej	str.	28
Referat Gospodarki Nieruchomościami	str.	30
Biuro Inwestycji i Remontów	str.	32
Biuro Inżyniera Miasta	str.	32
Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	str.	34
Referat Geodezji, Kartografii i Katastru	str.	36
Referat Architektury i Budownictwa	str.	37
Biuro Rady Miasta	str.	38
Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego	str.	38
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi	str.	39
Biuro Partnerstwa i Funduszy	str.	40
Biuro Planowania Rozwoju Miasta	str.	41
Referat Ewidencji Ludności	str.	41
Referat Komunikacji	str.	42
Referat Informatyki	str.	43
Referat Administracji i Majątku	str.	43
Pełnomocnik do Spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji	str.	45
Centrum Informacji Turystycznej	str.	45
Referat Budżetu i Analiz Finansowych	str.	46
Referat Podatków i Opłat Lokalnych	str.	47
Referat Księgowości	str.	47
Referat Dochodów	str.	48

### **Rozdział III**

**Tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów  
prawnych organów Miasta oraz tryb postępowania  
z interpelacjami, zapytaniami radnych oraz wnioskami komisji  
Rady i radnych**

str. 50

### **Rozdział IV**

**Zasady podpisywania pism i decyzji**

str. 52

### **Rozdział V**

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania  
skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta  
Miasta**

str. 54

**Postanowienia końcowe**

str. 56

**Załączniki**

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

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

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

## § 2

### 1. Integralną częścią regulaminu są:

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

## § 3

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

- 1) Mieście lub Gminie - należy przez to rozumieć także Miasto Piotrków Trybunalski działające na prawach powiatu,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 3) Prezydencie - należy przez to rozumieć także Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego sprawującego funkcję Starosty,
- 4) Zastępcach Prezydenta – należy przez to rozumieć Pierwszego i Drugiego Zastępcę Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 7) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 9) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć biuro, referat bądź inną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta; przez „biuro” należy rozumieć komórkę organizacyjną mającą status wydziału bądź referatu,
- 10) Kierownikach – należy przez to rozumieć pełnomocników, dyrektorów biur, kierowników biur, referatów i innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- 11) Asystencie, Doradcy – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione przez Prezydenta na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, których kompetencje określone są odrębnymi zarządzeniami,



- 12) Jednostkach organizacyjnych Miasta – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku nr 2,
- 13) Kierownikach jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć dyrektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, wymienionych w załączniku nr 2,
- 14) Zespole projektowym – należy przez to rozumieć strukturę organizacyjną, powołaną przez Prezydenta Miasta dla realizacji konkretnego projektu, w tym współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej,
- 15) 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,
- 16) Delegaturach w BOM – należy przez to rozumieć delegatury 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,
- 17) Innych 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,
- 18) Kadry 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.

#### § 4

1. **MISJĄ URZĘDU** jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie jej słuszych interesów na najwyższym poziomie.
2. Podstawową wartość dla URZĘDU i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. URZĄD stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

#### § 5

W Urzędzie obowiązuje Zintegrowany System Jakości i Bezpieczeństwa Informacji, zgodny z międzynarodowym standardem ISO 9001:2008 oraz ISO 27001:2005, 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, cechuje dbałość o dobre imię URZĘDU, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

## § 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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami),
  - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
  - 3) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta burmistrza, prezydenta miasta (Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984 z późniejszymi zmianami),
  - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - 6) przepisów prawa materialnego,
  - 7) 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 i punkty informacyjne obsługują klientów od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 17.00.  
Inne 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.
3. Urząd Stanu Cywilnego obsługuje klientów we wtorki w godz. 8:00-17:00 a w pozostałe dni tygodnia w godz. 8.00-15.30. W soboty USC obsługuje klientów w zakresie ceremonii ślubnych oraz uroczystości jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
4. Szczegółowy tryb pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu.

### § 10

Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego jest aparatem pomocniczym Prezydenta Miasta, 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 w stosunku do pracowników Urzędu Miasta,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych, 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) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
  - 10) udzielanie pełnomocnictw,
  - 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami,
  - 12) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje Prezydenta określają ustawy i akty prawa miejscowego.
3. Szczegółowe zakresy zadań Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika ustala Prezydent w zakresie czynności.
4. W zakresie rozwiązywania określonych problemów społeczno – gospodarczych Prezydent może powoływać zespoły konsultacyjne, zatrudniać doradców, asystentów, których kompetencje określone będą odrębnym zarządzeniem.
5. Prezydent może:
  - 1) upoważnić:
    - a) swoich Zastępców 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 czasie nieobecności Prezydenta Miasta jego zadania przejmuje Pierwszy Zastępca Prezydenta.
7. **Prezydent nadzoruje pracę:**
  - 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 2) Zespołu Radców Prawnych,
  - 3) Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony,
  - 4) Audytora Wewnętrznego,

- 5) Biura Kontroli Zarządczej,
- 6) Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu,
- 8) Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 9) Zespołu Rzecznika Prasowego,
- 10) Asystenta, Doradcy.

### § 13

**1. Pierwszy Zastępca Prezydenta realizuje zadania wynikające z nadzoru nad pracą:**

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

**2. Drugi Zastępca Prezydenta realizuje zadania wynikające z nadzoru nad pracą:**

- 1) Biura Inwestycji i Remontów,
- 2) Biura Inżyniera Miasta,
- 3) Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 4) Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru,
- 5) Referatu Architektury i Budownictwa,
- 6) Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji (z wyłączeniem zadań określonych w ustawie o transporcie drogowym).

3. Zastępcy Prezydenta na wniosek kierowników komórek organizacyjnych przyznają premie dla kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem: Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji, Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Miejskiego Ośrodka Kultury.
4. Zastępcy Prezydenta na mocy udzielonych upoważnień mogą stosować w imieniu Prezydenta kary porządkowe wobec podległych pracowników Urzędu oraz kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

### § 14

1. **Sekretarz** zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu i realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, na mocy upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta.

**2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i organizowaniem obsługi mieszkańców,
- 2) koordynowanie realizacji zadań wynikających z aktów prawnych organów Miasta,
- 3) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 4) nadzorowanie gospodarowania mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów funkcjonowania Urzędu,



- 5) dokonywanie, z upoważnienia Prezydenta i w jego imieniu, czynności prawnych w zakresie stosunku pracy pracowników Urzędu,
  - 6) opracowywanie corocznego projektu planu etatyzacji Urzędu,
  - 7) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
  - 8) planowanie rozwoju miasta,
  - 9) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu turystyki,
  - 10) nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzoną polityką bezpieczeństwa informatycznego Urzędu,
  - 11) nadzorowanie utrzymania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji,
  - 12) nadzorowanie spraw z zakresu ewidencji ludności,
  - 13) nadzorowanie spraw z zakresu ewidencji pojazdów i kierowców, ośrodków szkolenia kierowców, stacji diagnostycznych, instruktorów nauki jazdy i diagnostów,
  - 14) współpraca z organizacjami politycznymi i społecznymi,
  - 15) wskazywanie komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrzenia skargi lub wniosku, w przypadku określonym w § 51 ust. 1 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
  - 16) podpisywanie delegacji i urlopów kierownikom jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem delegacji zagranicznych, na mocy upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta.
3. Realizując powierzone zadania, Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń kierownikom komórek organizacyjnych.
4. **Sekretarz nadzoruje pracę:**
- 1) Biura Rady Miasta,
  - 2) Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego,
  - 3) Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
  - 4) Biura Partnerstwa i Funduszy,
  - 5) Biura Planowania Rozwoju Miasta,
  - 6) Referatu Ewidencji Ludności,
  - 7) Referatu Komunikacji,
  - 8) Referatu Informatyki,
  - 9) Referatu Administracji i Majątku,
  - 10) Pełnomocnika do Spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji,
  - 11) Centrum Informacji Turystycznej,
  - 12) Pracowni Planowania Przestrzennego.

## § 15

1. Głównym celem **Skarbnika** jest prowadzenie gospodarki finansowej w sposób zapewniający płynną realizację zadań Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, poprzez skuteczne, przejrzyste i nowoczesne zarządzanie finansami.
2. Cele szczegółowe:
  - 1) wspieranie rozwoju gospodarczego Miasta,
  - 2) skuteczne, przejrzyste i nowoczesne zarządzanie finansami Miasta,
  - 3) działanie na rzecz długoterminowego zrównoważonego rozwoju Miasta,
  - 4) zapewnienie profesjonalnego i odpowiedzialnego doradztwa dla Prezydenta Miasta w obszarze polityki finansowej,
  - 5) nadzorowanie finansów Miasta i inicjowanie działań w zakresie doskonalenia systemu kontroli i nadzoru.

**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 i zarządzanie płynnością finansową Miasta,
- 13) przedkładanie Prezydentowi Miasta, Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Wojewodzie i innym dysponentom środków wszelkich informacji, analiz i opracowań określonych prawem lub wymaganych przez te organy lub instytucje,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczegółowych.

**4. Skarbnik nadzoruje pracę:**

- 1) Zastępcy Skarbnika,
  - 2) Referatu Budżetu i Analiz Finansowych,
  - 3) Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
  - 4) Referatu Księgowości,
  - 5) Referatu Dochodów.
5. Pod nieobecność Skarbnika, zastępstwo sprawuje Zastępca Skarbnika, na mocy upoważnień udzielonych przez Prezydenta.



## § 16

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

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

## § 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) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej, w tym również przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 2) sprawowanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami,
  - 3) nadzorowanie realizacji zadań nałożonych na komórkę organizacyjną w drodze obowiązujących regulacji wewnętrznych,

- 4) wykonywanie powierzonych przez Prezydenta obowiązków w zakresie gospodarki finansowej, określonych w art. 53 ustawy o finansach publicznych oraz nadzorowanie w tym zakresie pracowników komórki organizacyjnej,
- 5) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonym przez Prezydenta upoważnieniem oraz zapewnienie zgodnej z prawem i kompetentnej obsługi klientów,
- 6) opracowywanie:
  - a) projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Miasta 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 kompetencji należących do nadzorowanej jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z tą jednostką,
- 7) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale V niniejszego Regulaminu,
- 8) opracowywanie karty przedsięwzięcia do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 9) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w tej części,
- 10) gospodarowanie przyznanymi komórce organizacyjnej środkami budżetowymi oraz dokonywanie kontroli zgodności wydatku pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 11) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem,
- 12) przedkładanie wniosków, dotyczących zmian kadrowych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych, pozostających w nadzorze kierowanej komórki organizacyjnej,
- 13) utrzymywanie i doskonalenie wdrożonego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji,
- 14) wykonywanie zadań zgodnie z właściwością merytoryczną na rzecz Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu pn. „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”,
- 15) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony w zakresie:
  - a) opracowywania i aktualizowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny i wykazów pracowników oraz planów realizacji zadań w różnych stopniach gotowości obronnej,
  - b) opracowywania i aktualizowania planów obrony cywilnej, szkoleń oraz realizacji innych zadań z zakresu obrony cywilnej oraz zadań wynikających z ochrony ludności w czasie pokoju,
- 16) współdziałanie z Biurem Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego w zakresie podnoszenia jakości obsługi klientów,
- 17) współdziałanie z Referatem Administracji i Majątku w zakresie:
  - a) wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego, w tym w pieczęcie urzędowe, pieczętki i druki stosowane przez komórki organizacyjne,
  - b) systematycznego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego,
  - c) organizowania i przeprowadzania inwentaryzacji majątku Miasta (gminy, powiatu) oraz Skarbu Państwa,
- 18) współdziałanie z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie tworzenia i realizacji strategii rozwoju Miasta,
- 19) współdziałanie z Biurem Partnerstwa i Funduszy w zakresie pozyskiwania środków unijnych oraz współpracy z zagranicą,
- 20) współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 21) współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych,

- 22) współdziałanie z Zespołem Rzecznika Prasowego w zakresie przekazywania informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych przez komórkę organizacyjną, w sprawach publikacji prasowych oraz umieszczania informacji na stronie internetowej miasta,
  - 23) współdziałanie z Referatem Kultury, Sportu i Promocji Miasta w zakresie zamieszczanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 24) współdziałanie z Referatem Budżetu i Analiz Finansowych w zakresie sporządzania karty przedsięwzięcia do Wieloletniej Prognozy Finansowej i przypisanego planu finansowego,
  - 25) współdziałanie z Referatem Księgowości w zakresie rozliczania realizowanych wydatków,
  - 26) współdziałanie z Referatem Dochodów w zakresie rozliczania realizowanych dochodów,
  - 27) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi,
  - 28) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i p. poż.,
  - 29) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 30) nadzorowanie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników,
  - 31) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta, wynikających z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
  - 32) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej,
  - 33) przekazywanie do Biura Kontroli Zarządczej protokołów oraz wystąpień pokontrolnych dotyczących kontroli zewnętrznych,
  - 34) 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,
  - 35) dokonywanie kontroli merytorycznej delegacji służbowych wystawianych dla podległych pracowników.
4. 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.

## § 18

1. Obowiązki pracowników Urzędu określają w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.),
  - 4) Regulamin Pracy Urzędu,
  - 5) zakresy obowiązków ustalone przez bezpośrednich przełożonych.



## **Rozdział II**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

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

##### **§ 19**

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks cywilny, o zmianie imienia i nazwiska, o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

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

- 1) rejestracja stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny,
- 3) wydawanie stosownych odpisów, zaświadczeń i dokumentów,
- 4) orzekanie w sprawach zmiany imienia i nazwiska.

##### **§ 20**

#### **Zespół Radców Prawnych**

Pracę Zespołu koordynuje Radca Prawny z uprawnieniami radcowskimi, wpisany na listę radców prawnych. Zespół zajmuje się kompleksową obsługą prawną Rady Miasta i Prezydenta Miasta. Do jego zadań należy m.in. opiniowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta, występowanie w charakterze pełnomocnika przed organami orzekającymi, sprawdzanie pod względem formalno-prawnym umów zawieranych przez Gminę.

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

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miasta,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych, umów międzynarodowych i porozumień administracyjnych zawieranych przez Prezydenta Miasta,
- 3) sporządzanie opinii, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
  - a) Radzie Miasta,
  - b) Prezydentowi Miasta i jego Zastępcom,
  - c) Skarbnikowi,
  - d) Sekretarzowi,
  - e) komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawianie Prezydentowi Miasta wniosków co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych,
- 5) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania,
- 6) nadzór nad egzekucją należności Miasta,
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych,

- 8) informowanie Prezydenta i jego Zastępców o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 9) udział w sesjach Rady Miasta,
- 10) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

## § 21

### Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony

Referat realizuje zadania związane z bezpieczeństwem i ochroną ludności w razie zagrożenia (ewakuacja, łączność, alarmowanie). Realizuje zadania związane ze zwierzchnictwem Prezydenta Miasta nad Państwową Strażą Pożarną i Policją. Współpracuje z powiatowymi służbami, strażami, inspekcjami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie zagrożeń bezpieczeństwa ludzi, środowiska i mienia, w tym zbiera i gromadzi codzienne raporty składane przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej. Prowadzi sprawy z zakresu obronności. Zajmuje się tworzeniem i koordynacją działań obrony cywilnej, oraz prowadzeniem spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i edukacją dla bezpieczeństwa.

Prowadzi kancelarię niejawną oraz Biuro Rzeczy Znalezionych.

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

- 1) realizowanie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w tym m.in.:
  - a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
  - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum,
  - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 3) 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,
- 4) gromadzenie danych o działaniach służb, inspekcji i straży w oparciu o roczne sprawozdania z działalności danych jednostek,
- 5) doraźna pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami,
- 6) planowanie, kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć OC przez instytucje, podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych nałożonych na Urząd,
- 8) prowadzenie rejestracji przedpoborowych, przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 9) prowadzenie kancelarii niejawnej, nad którą nadzór sprawuje Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,



- 10) doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny,
- 11) nakładanie decyzjami obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, na wniosek właściwych jednostek,
- 12) obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 13) nadzór nad powiatowym programem zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli oraz porządku publicznego,
- 14) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego, w tym dokonywanie zakupów oraz rozliczanie ich wykorzystania,
- 15) prowadzenie magazynu obrony cywilnej, w tym dokonywanie zakupów oraz rozliczanie ich wykorzystania,
- 16) podejmowanie i realizowanie przedsięwzięć na rzecz edukacji dla bezpieczeństwa,
- 17) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

## § 22

### Audytor Wewnętrzny

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.  
Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
2. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta oraz jednostkach organizacyjnych Miasta, audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie, upoważnia Prezydent Miasta.
3. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:
  - 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.

## § 23

### Biuro Kontroli Zarządczej

1. Biuro koordynuje zadania z zakresu kontroli zarządczej na I i II poziomie.
2. Biuro realizuje zadania z zakresu kontroli wewnętrznej, na podstawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
3. Działalność kontrolna Biura nie wyłącza obowiązku wykonywania kontroli przez kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych miasta oraz innych pracowników zobowiązanych do nadzorowania wykonania przypisanych zadań.
4. **Do zadań Biura Kontroli Zarządczej w szczególności należy:**
  - 1) opracowywanie rocznego planu kontroli,
  - 2) przeprowadzanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,

- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania procedur przez podległe i nadzorowane jednostki, w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 5) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 6) przygotowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 7) sporządzanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli,
- 8) koordynacja prac związanych z udzielaniem odpowiedzi na zalecenia pokontrolne zewnętrznych organów kontroli.

## **§ 24**

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

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

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

- 1) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka, przy współpracy z Referatem Informatyki,
- 2) 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,
- 3) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” dla pracowników Urzędu Miasta,
- 6) 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,
- 7) przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 8) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w kancelarii niejawnej Urzędu Miasta,
- 9) sprawowanie nadzoru nad kancelarią niejawną w Urzędzie Miasta,
- 10) realizacja zadań związanych z antykorupcją w Urzędzie, tj. realizacja zapisów ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne w zakresie gromadzenie, przechowywania i analizy oświadczeń majątkowych składanych przez zobowiązane osoby Prezydentowi Miasta oraz współpraca w tym zakresie z właściwym urzędem skarbowym.

## § 25

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

Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu 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, odpowiada za wypełnienie obowiązków Beneficjenta wynikających z postanowień Umowy o dofinansowanie polegających na prawidłowej, terminowej realizacji projektu poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

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

- 1) zatwierdzanie załączników do Umowy o dofinansowanie i aneksów do Umowy, zawartej pomiędzy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (Instytucją Wdrażającą) a Miastem Piotrków Trybunalski (Beneficjentem),
- 2) nadzór nad przygotowaniem i publikacją ogłoszenia, przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert,
- 3) zatwierdzanie, podpisywanie wniosków o wszczęcie procedury przetargowej dla zadań objętych zakresem projektu,
- 4) nadzór nad sporządzaniem umów na roboty, usługi oraz dostawy z wykonawcami pod względem ich poprawności i kompletności, które zatwierdza lub podpisuje,
- 5) monitoring rzeczowego i finansowego postępu realizacji projektu,
- 6) monitoring zgodności realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w Decyzji Komisji Europejskiej, Umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego,
- 7) zatwierdzanie, podpisywanie i poświadczenie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu, w szczególności:
  - a) protokołów częściowego odbioru wykonanych robót, świadectw przejęcia,
  - b) świadectw wykonania lub protokołu końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji,
  - c) przejściowych świadectw płatności,
  - d) protokołów konieczności łącznie z protokołami z negocjacji,
  - e) dokumentów potwierdzających osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych,
  - f) raportów końcowych,
- 8) nadzór nad terminowym (co najmniej raz na trzy miesiące) i prawidłowym sporządzaniem wniosków Miasta Piotrkowa Trybunalskiego o przekazanie środków (wniosków o zaliczkę, wniosków o płatność pośrednią lub końcową) z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi ich przekazanie oraz zatwierdzanie, podpisywanie i przekazywanie ww. wniosków,
- 9) nadzór nad właściwą, zgodną z wymogami i zasadami, promocją i informacją o projekcie,
- 10) nadzór i kontrola warunków i zasad przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu pod względem ich zgodności z przepisami prawa i zapisami Umowy o dofinansowanie,
- 11) nadzór nad sporządzaniem raportów z osiągniętych efektów w okresie pięciu lat po zakończeniu realizacji projektu i ich przekazywanie,
- 12) współpraca z podmiotami, upoważnionymi przez instytucje biorące udział we wdrażaniu Programu Infrastruktura i Środowisko oraz Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji projektu, w trakcie jego realizacji oraz po jego

- zakończeniu w okresie trzech lat od zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2013,
- 13) reprezentowanie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego podczas przeprowadzanej kontroli realizacji projektu przez instytucje biorące udział we wdrażanie Programu Infrastruktura i Środowisko, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli, koordynacja czynności dla celów kontroli, podpisywanie informacji pokontrolnych, zatwierdzanie i podpisywanie protokołów z kontroli,
  - 14) nadzór nad zachowaniem trwałości projektu w okresie pięciu lat od daty zakończenia realizacji projektu,
  - 15) nadzór i kontrola pracy Jednostki Realizującej Projekt.

## **§ 26**

### **Jednostka Realizująca Projekt**

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt należy wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem do realizacji i realizacją zadań objętych 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 zgodnie z zapisami Decyzji Komisji Europejskiej, treścią Umowy o dofinansowaniu, wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, do zakończenia ostatecznego audytu.

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

- 1) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu (MAO),
- 2) przygotowywanie procesu inwestycyjnego, m.in. poprzez:
  - a) uzyskiwanie prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane dla inwestycji, będących w zakresie rzeczowym projektu,
  - b) opracowywanie projektów umów i kontraktów egzekwowanie zobowiązań z nich wynikających,
  - c) udział w posiedzeniach rad technicznych,
  - d) przygotowanie wniosku o wszczęcie procedury o udzielenie zamówień publicznych oraz udział w tych postępowaniach dla zadań ujętych w zakresie rzeczowym projektu,
- 3) monitorowanie rzeczowej realizacji umów i kontraktów, objętych zakresem rzeczowym projektu, w tym m.in.:
  - a) kontrola sprawowania nadzoru inwestycyjnego przez Inżyniera Kontraktu,
  - b) nadzór nad wykonywaniem działań promocyjnych i informacyjnych projektu,
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, jednostkami organizacyjnymi Miasta, uczestniczącymi w procesie przygotowania i realizacji inwestycji objętych zakresem projektu, m. in. z Pracownią Planowania Przestrzennego, Piotrkowskimi Wodociągami i Kanalizacją Sp. z o.o., Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji, Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego, itp.,
- 5) bieżące rozliczanie zadań realizowanych w ramach projektu i monitorowanie wydatkowania – aktualizacja planów płatności, harmonogramów rzeczowo – finansowych i harmonogramów realizacji projektu:
  - a) sporządzanie opisów dokumentów finansowych, przedkładanych przez wykonawców umów oraz przygotowywanie ich do zapłaty,
  - b) ustalanie wartości środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji w celu przyjęcia do ewidencji środków trwałych,



- 6) przygotowywanie wniosków o płatność z tytułu zaliczki, płatności pośrednich i końcowej ze środków z Funduszu Spójności, przekazywanych do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
- 7) przygotowywanie wniosków o dokonanie płatności ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi,
- 8) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie realizacji projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej, Umowy do dofinansowanie,
- 9) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w realizacji zadań w ramach projektu.

## **§ 27**

### **Miejski Rzecznik Konsumentów**

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

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

## **§ 28**

### **Zespół Rzecznika Prasowego**

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

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

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działalności i wynikach pracy Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Urząd,
- 2) gromadzenie i analizowanie publikacji prasowych związanych z działalnością Urzędu oraz przedstawianie ważniejszych publikacji Prezydentowi,

- 3) prowadzenie polityki ogłoszeniowej Urzędu, poprzez zlecenie prasie urzędowych ogłoszeń,
- 4) zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
- 5) prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu,
- 6) inicjowanie i organizowanie spotkań przedstawicieli Rady, Prezydenta i Zastępców Prezydenta oraz kierowników komórek organizacyjnych z dziennikarzami,
- 7) współpraca z mediami,
- 8) przygotowywanie i opracowywanie informacji o działalności Prezydenta Miasta w okresie między sesjami Rady Miasta, przedkładanych Radnym,
- 9) współdziałanie w przeprowadzaniu konsultacji społecznych,
- 10) realizacja zadań w zakresie komunikacji społecznej,
- 11) prowadzenie miejskiej strony internetowej.

## Komórki organizacyjne podległe Pierwszemu Zastępcy Prezydenta

### § 29

#### Referat Edukacji

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

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

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

- 1) wykonywanie czynności wynikających z nadzoru w zakresie finansowym, organizacji pracy i administracyjnym na podstawie obowiązujących aktów prawnych nad:
  - a) przedszkolami,
  - b) szkołami podstawowymi,
  - c) gimnazjami,
  - d) szkołami ponadgimnazjalnymi,
  - e) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno – Wychowawczym,
  - f) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - g) Centrum Kształcenia Praktycznego,
- 2) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie dokonywania oceny funkcjonowania samorządowych szkół i placówek oraz oceny pracy dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Miasto,
- 3) ustalanie planu sieci szkół i placówek prowadzonych przez Miasto oraz ustalanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) rejestracja i dotowanie niepublicznych szkół i placówek oraz dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 5) kierowanie dzieci do szkół specjalnych oraz kierowanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych,
- 6) obsługa administracyjno – finansowa funduszu zdrowotnego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów.

### § 30

#### Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta

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

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

- 1) koordynowanie organizacji imprez kulturalnych i sportowych organizowanych na terenie Miasta,
- 2) organizowanie obchodów rocznic i świąt państwowych,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 4) współpraca ze stowarzyszeniami kultury,



- 5) przeprowadzanie procedur dotyczących wspierania zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) przedkładanie Prezydentowi propozycji przyznania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury oraz za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wybitne osiągnięcia w sporcie oraz stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- 8) nadzorowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 9) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji innych niż uczniowskie kluby sportowe działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 10) przygotowywanie decyzji dotyczących:
  - a) organizacji imprez masowych na terenie miasta oraz odmowy wydania decyzji na przeprowadzenie imprezy sportowej,
  - b) wpisu do ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
  - c) wpisu do ewidencji klubów sportowych innych niż uczniowskie kluby sportowe, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, odmowy wpisu do ewidencji,
- 11) wykonywanie czynności wynikających z nadzoru organu prowadzącego nad:
  - a) Miejskim Ośrodkiem Kultury,
  - b) Miejską Biblioteką Publiczną im. Adama Próchnika,
  - c) Muzeum,
  - d) Ośrodkiem Działań Artystycznych,
  - e) Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
  - f) Instytutem Badań nad Parlamentaryzmem,
- 12) realizacja Programu Współpracy Miasta Piotrków Trybunalski z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury i sportu,
- 13) obsługa organizacyjno – techniczna komisji stypendialnych oraz Komisji Konkursowej do przeprowadzenia oceny ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z zakresu kultury i sztuki oraz upowszechniania kultury fizycznej i sportu przez organizacje pozarządowe,
- 14) kultywowanie tradycji narodowych,
- 15) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z rozporządzeniem MSWiA,
- 16) przygotowywanie i koordynacja udzielania odpowiedzi na zapytania mieszkańców zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 17) działania w zakresie promocji Miasta poprzez przygotowywanie wydawnictw, prezentacji multimedialnych oraz współdziałanie w organizowaniu imprez wystawienniczych i targowych, pozyskiwanie na ten cel środków pozabudżetowych,
- 18) nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów dotyczących realizacji zadań z zakresu kultury i sztuki oraz upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wspieraniem finansowym rozwoju sportu oraz nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów w tym zakresie,
- 20) kontrolowanie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta obowiązku prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo budowlane,
- 21) 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 sprawozdania KFT–OB/a „Sprawozdanie o gminnych obiektach sportowych”.

## § 31

### Referat Spraw Obywatelskich

Referat zajmuje się całokształtem spraw związanych z działalnością gospodarczą, nadzorem nad targowiskami miejskimi, wydawaniem dokumentów uprawniających do wykonywania krajowego transportu drogowego osób i rzeczy, wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Ponadto prowadzi sprawy zgromadzeń publicznych, stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta oraz zajmuje się współpracą z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 2) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy oraz prowadzenie postępowań w sprawie odmowy udzielenia, zmiany, wygaśnięcia lub cofnięcia licencji,
- 3) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz prowadzenie postępowań w sprawie odmowy udzielenia, zmiany, wygaśnięcia lub cofnięcia licencji,
- 4) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy w transporcie krajowym,
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie postępowań w sprawie wygaśnięcia, cofnięcia zezwolenia,
- 6) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) realizowanie zadań z zakresu targowisk miejskich (nadzór nad administracją), przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta,
- 8) wydawanie decyzji w sprawie zbiórek publicznych,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o odbyciu zgromadzeń i wydawanie decyzji zakazujących odbycie zgromadzeń oraz wykonywanie innych uprawnień w tym zakresie,
- 10) nadzorowanie działalności stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego (z wyjątkiem stowarzyszeń kultury fizycznej) w zakresie przewidzianym przepisami ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
- 11) przygotowywanie dla potrzeb Krajowego Rejestru Sądowego opinii w sprawie rejestracji stowarzyszenia,
- 12) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 13) rejestracja stowarzyszeń zwykłych – prowadzenie rejestru,
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem,
- 15) opracowanie Programu Współpracy Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z organizacjami pozarządowymi,
- 16) sporządzanie sprawozdań ze współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi.
- 17) 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”.

## § 32

### Referat Zamówień Publicznych

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

- 1) wnioskowanie do Prezydenta o powołanie komisji przetargowych,
- 2) aktualizacja zespołu do spraw przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, organizowanych przez Miasto Piotrków Trybunalski,
- 3) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą pracy komisji przetargowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 4) koordynowanie działań związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności wyznaczanie terminów rozpoczęcia procedur przetargowych,
- 5) weryfikowanie skompletowanej przez komórkę organizacyjną dokumentacji przetargowej,
- 6) przyjmowanie wraz z komisją przetargową wszelkich pytań składanych przez wykonawców, rozpatrywanie ich oraz udzielanie odpowiedzi,
- 7) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
- 8) ogłaszanie wyników przetargów,
- 9) potwierdzanie zgodności zawieranych umów z wynikami przetargów,
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 11) przekazywanie do Skarbnika Miasta gwarancji wadialnych wnoszonych w innych formach niż pieniądze,
- 12) bieżące monitorowanie postępowań udzielanych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, których wartość nie przekracza 14.000 euro oraz prowadzenie ewidencji tych postępowań.

## § 33

### 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 wynikających z nadzoru organu prowadzącego 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, \* (od 3 lutego 2012r.)
- g) Miejskim Żłobkiem Dziennym,
- h) Środowiskową Świetlicą Socjoterapeutyczną „Bartek”,
- 9) zlecenie w drodze konkursu ofert organizacjom pozarządowym oraz jednostkom organizacyjnym zadań z zakresu pomocy społecznej, promocji zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych, udzielanie i rozliczanie dotacji na ich realizację,
- 10) nadzór nad realizacją programów rządowych i samorządowych w zakresie pomocy społecznej 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 prawa 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.

## § 34

### Referat Gospodarki Nieruchomościami

Referat podejmuje działania mające na celu prawidłowe i optymalne gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi zasób Skarbu Państwa, gminy i powiatu w zakresie zbywania, wydzierżawiania, wynajmowania i użyczenia nieruchomości oraz nabywania nieruchomości w celu tworzenia tych zasobów a także z przeznaczeniem na realizację zadań inwestycyjnych.

Celem działania Referatu jest także maksymalizacja dochodów poprzez naliczanie i aktualizację opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości i trwałego zarządu oraz naliczanie opłat z tytułu udostępniania nieruchomości z zasobu.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, gminy i powiatu poprzez zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie, dokonywanie zamian i darowizn,
- 2) nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, gminy i powiatu,
- 3) nabywanie przez gminę i powiat mienia Skarbu Państwa,
- 4) prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, gminy i powiatu,
- 5) regulowanie stanów prawnych nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa, gminy i powiatu,
- 6) realizacja zadań związanych z regulacją własności gospodarstw rolnych,
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności w trybie przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 8) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości i trwałego zarządu,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
- 11) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami i wywłaszczeniami nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw ustalania i wypłaty odszkodowań za nieruchomości zajęte lub przeznaczone pod drogi publiczne,
- 14) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych i przeznaczonych pod drogi publiczne na terenie miasta,
- 15) naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, gminy i powiatu,
- 16) reprezentowanie Skarbu Państwa, gminy oraz powiatu jako strony postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 17) 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,

- 18) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania w trybie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 19) wnioskowanie o obciążanie nieruchomości w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) protokolarne przejmowanie i przekazywanie nieruchomości Miasta (gminy, powiatu) i Skarbu Państwa we współpracy z Referatem Administracji i Majątku,
- 21) 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.

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

### **§ 35**

#### **Biuro Inwestycji i Remontów**

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

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

- 1) przygotowanie materiałów 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 UM.
- 11) prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu w zakresie realizowanych zadań, w tym zadań dofinansowanych z UE i środków budżetu państwa.

### **§ 36**

#### **Biuro Inżyniera Miasta**

Zadaniem Biura Inżyniera Miasta jest realizacja zadań polegających na zaspokajaniu potrzeb mieszkańców w zakresie usług komunalnych takich jak zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków, zaopatrzenie w ciepło.

Istotną rolę w pracy Biura odgrywa gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy poprzez dokonywanie remontów i modernizacji jak również zapewnienia mieszkań dla osób będących w trudnej sytuacji materialnej. W powyższym zakresie Biuro współdziała ze Spółkami z udziałem Gminy:

- Piotrkowskie Wodociągi i Kanalizacja,
- Towarzystwo Budownictwa Społecznego,
- Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej.



Biuro współpracuje z podmiotami zewnętrznymi, takimi jak:

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

w zakresie wymiany informacji o planowanych zamierzeniach inwestycyjnych i remontach.

**Do zadań Biura Inżyniera Miasta należą:**

1. W zakresie gospodarki komunalnej:
  - 1) koordynacja realizacji zadań z zakresu: składowiska odpadów, zaopatrzenia w wodę i odbiór ścieków, zaopatrzenia w ciepło, odprowadzania wód deszczowych,
  - 2) koordynacja działań służb w przypadkach awarii w infrastrukturze komunalnej, nie posiadających cech nadzwyczajnego zagrożenia,
  - 3) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem gminnych urządzeń użyteczności publicznej, nie będących w użyczeniu lub trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych (szalety publiczne, słupy ogłoszeniowe, studnie publiczne),
  - 4) koordynowanie zadań w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
  - 5) współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie egzekwowania obowiązków określonych w Regulaminie Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Piotrków Trybunalski,
  - 6) uzgadnianie dokumentacji technicznych miejskich urządzeń i obiektów komunalnych,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt oraz podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt.
2. W zakresie zarządzania nieruchomościami:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym Miasta (zarządzanie, dzierżawa),
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu zlecenia i rozliczania środków finansowych przeznaczonych na remonty, modernizacje i inwestycje zasobu mieszkaniowego,
  - 3) nadzór i współpraca z zarządcą i dzierżawcą zasobu,
  - 4) wykonywanie zadań związanych z reprezentowaniem Miasta w funkcjach właściciela zasobów lokalowych we wspólnotach mieszkaniowych,
  - 5) opracowywanie i realizacja założeń wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta, w tym zasad polityki czynszowej,
3. W zakresie spraw lokalowych:
  - 1) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - 2) sporządzanie i weryfikacja wykazów osób zakwalifikowanych do uzyskania pomocy mieszkaniowej od Miasta,
  - 3) załatwianie spraw dotyczących wypłaty odszkodowań, kaucji.
4. W zakresie współdziałania ze spółkami z udziałem Gminy:
  - 1) składanie Prezydentowi Miasta okresowych informacji o działalności spółek,
  - 2) nadzór nad mieniem komunalnym powierzonym spółkom i innym podmiotom do realizacji zadań statutowych,
  - 3) przedkładanie Prezydentowi opinii w sprawie projektów planów inwestycji i remontów oraz sprawozdań z wykonania tych planów w spółkach,
  - 4) prowadzenie rejestru członków zarządów spółek oraz rad nadzorczych.
5. Prowadzenie spraw związanych z Miejskim Systemem Informacji.
6. Prowadzenie spraw związanych z elektroniczną identyfikacją psów.
7. Sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej i pomnikami.
8. Ustanawianie służebności przesyłu sieci infrastruktury technicznej, na gruntach nie będących własnością Gminy Piotrków Trybunalski.
9. Udostępnianie nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa oraz naliczanie opłat za umieszczanie reklam na tych nieruchomościach.

10. Współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń i sytuacji kryzysowych.
11. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie oceny stanu technicznego budynków gminnych nie będących w użyczeniu lub trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta.
12. Bieżąca współpraca z Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji w zakresie zgodności wykonywanych uprawnień statutowych.
13. Koordynowanie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta obowiązku prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo Budowlane.
14. 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 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) przekazywanie do komórki koordynującej, danych statystycznych do sprawozdań: SG-01 „Statystyka gminy: samorząd/transport oraz SG-01 „Statystyka gminy: leśnictwo i ochrona środowiska”.

## § 37

### Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa

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

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

- 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na: szczególne korzystanie z wód, wykonanie urządzeń wodnych, wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego, rolnicze wykorzystanie ścieków w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód oraz decyzji dot. przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa do zasobów nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie,
- 2) przyjmowanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i innych geologicznych, zatwierdzanie projektów prac geologicznych oraz prowadzenie archiwum geologicznego i nadzór nad nim,
- 3) wydawanie zezwoleń na:
  - a) prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- b) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie ewidencji zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia,
  - c) usunięcie drzew i krzewów oraz nakładanie kar za usunięcie drzew, krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za ich zniszczenie,
  - d) utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną oraz chartów rasowych i ich mieszańców,
- 4) wydawanie decyzji: o dopuszczalnym poziomie hałasu, na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, pozwoleń zintegrowanych,
  - 5) sporządzanie: zaświadczeń o pracy w rolnictwie, kart wędkarskich,
  - 6) wydawanie decyzji w zakresie zatwierdzania programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz decyzji w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów innych niż komunalne, decyzji w sprawie usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania, nadzorowanie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk odpadów, przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
  - 7) 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) pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
    - d) zwierząt objętych ochroną gatunkową na podstawie przepisów UE,
    - e) sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
  - 8) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wydawanie decyzji na podstawie inwentaryzacji stanu lasów określających zadania z zakresu gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących Skarbu Państwa,
  - 9) realizacja budżetu w zakresie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną oraz sprawozdawczość do Urzędu Marszałkowskiego w tym zakresie,
  - 10) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy pod względem ochrony gruntów rolnych,
  - 11) 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 sprawozdań: L-03 „Sprawozdanie o lasach stanowiących własność osób fizycznych i prawnych (bez Skarbu Państwa) oraz załącznik do SG-01 część 3B „Statystyka gminy”,
    - b) koordynowanie sporządzania sprawozdania SG-01, „Statystyka gminy: leśnictwo i ochrona środowiska”,
    - c) przekazywanie do komórki koordynującej, danych statystycznych do sprawozdania: SG-01 „Statystyka gminy: gospodarka mieszkaniowa i komunalna,
  - 12) realizacja „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego na lata 2010-2032”.

## § 38

### Referat Geodezji, Kartografii i Katastru

Referat Geodezji, Kartografii i Katastru realizuje zadania z dziedziny geodezji i kartografii oraz zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami. Przy pomocy Geodety Miasta wykonywane są zadania z zakresu administracji rządowej nałożone na Prezydenta Miasta jako organ administracji geodezyjnej i kartograficznej. Realizowane są również zadania gminne dotyczące dziedziny geodezji i kartografii oraz gospodarki nieruchomościami.

1. Do zadań administracji rządowej z dziedziny geodezji i kartografii realizowanych w Referacie Geodezji, Kartografii i Katastru, 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,
  - 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
  - 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 4) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - 5) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 6) zakładanie osnów szczegółowych,
  - 7) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 9) 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,
  - 10) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, to jest map ewidencyjnych oraz map zasadniczych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
  - 11) przeprowadzanie postępowań z zakresu scalenia gruntów,
  - 12) przeprowadzanie postępowań z zakresu wymiany gruntów,
  - 13) przeprowadzanie postępowań z zakresu zagospodarowania poscaleniowego.
2. Do zadań gminnych z dziedziny geodezji i kartografii realizowanych w Referacie Geodezji, Kartografii i Katastru 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 realizowanych w Referacie Geodezji, Kartografii i Katastru należą:
  - 1) przeprowadzanie postępowań w sprawie podziałów nieruchomości,
  - 2) przeprowadzanie postępowań w sprawie scalenia 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 (obrót nieruchomościami).



## § 39

### Referat Architektury i Budownictwa

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

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

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę,
- 2) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę,
- 3) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
- 4) przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych nie wymagających pozwolenia na rozbiórkę,
- 8) wydawanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno – budowlanych,
- 9) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 10) wydawanie uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy,
- 11) sporządzanie dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego opracowań statystycznych i prowadzenie ruchu budowlanego,
- 12) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 13) współdziałanie z Muzeum przy wykonywaniu zadań z zakresu ochrony i konserwacji zabytków wynikających z Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie wykonywane w obiektach sakralnych wpisanych do rejestru zabytków,
- 15) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, na podstawie ustawy z dnia 10.04.2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r. Nr 193, poz. 1194 z późn. zm.),
- 16) 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: B-05 „Sprawozdanie o wydanych pozwoleniach na budowę obiektów budowlanych” oraz B-06 „Meldunek o budownictwie mieszkaniowym”.



## Komórki organizacyjne podległe Sekretarzowi Miasta

### § 40

#### Biuro Rady Miasta

Celem Biura jest stworzenie radnym możliwości prawidłowego wykonywania mandatu dla dobra wspólnoty samorządowej Gminy 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.

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

- 1) obsługa merytoryczna oraz organizacyjno-techniczna Rady, komisji i klubów radnych,
- 2) dokumentowanie działalności Rady Miasta i jej organów,
- 3) przekazywanie uchwał w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia Prezydentowi Miasta, Wojewodzie a w przypadku uchwał budżetowych oraz uchwał w sprawie absolutorium dla Prezydenta, także Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 4) nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych miasta, w tym ich obsługa finansowa,
- 5) przekazywanie Prezydentowi interpelacji, zapytań radnych, wniosków komisji problemowych,
- 6) opracowywanie projektów planów pracy Rady i komisji we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie,
- 7) prowadzenie:
  - a) rejestru uchwał Rady,
  - b) rejestru wniosków i interpelacji radnych,
  - c) ewidencji wniosków i opinii komisji stałych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu Honorowego Obywatela Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz „Medalu za Zasługi dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 9) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Radę Miasta, prowadzenie Rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Miasta,
- 10) obsługa techniczno – organizacyjna Młodzieżowej Rady Miasta,
- 11) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj.: koordynowanie sporządzania sprawozdania SG-01 „Statystyka gminy: samorząd/transport”.

### § 41

#### Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego

Celem Biura jest zapewnienie profesjonalnej obsługi klientów Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w tym informacyjnej, w ramach dedykowanej klientom struktury organizacyjnej, tj. Biura Obsługi Mieszkańców, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

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

1. Załatwianie spraw w ramach delegatur i wyodrębnionych stanowisk BOM, funkcjonujących zgodnie z określoną strukturą organizacyjną, stanowiącą załącznik Nr 1a do Regulaminu.
2. Opracowywanie i aktualizowanie kart informacyjnych i wniosków stosowanych w Urzędzie przy współdziałaniu właściwych komórek organizacyjnych i zapewnienie ich dostępności dla interesantów.

3. Obsługiwanie punktów informacyjnych Urzędu, udzielanie informacji o obowiązujących procedurach administracyjnych i kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Koordynowanie załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, prowadzenie Rejestru skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta, czuwanie nad terminowością ich rozpatrywania i sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie.
5. Monitorowanie i koordynowanie załatwiania spraw z którymi zgłaszają się mieszkańcy miasta do Prezydenta Miasta, w ramach przyjęć interesantów.
6. Prowadzenie „Kancelarii Ogólnej”, w tym m.in. przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, rozdzielanie jej na właściwe komórki organizacyjne, prowadzenie wysyłki pism wychodzących z Urzędu, obsługiwanie skrzynki elektronicznej [e-urząd@piotrkow.pl](mailto:e-urząd@piotrkow.pl) oraz elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.
7. Obsługiwanie infolinii i świadczenie usług ksero dla interesantów Urzędu.
8. Redagowanie i aktualizacja treści udostępnianych na stronie internetowej BOM.
9. Prowadzenie badań opinii społecznej i analiz statystycznych w zakresie jakości obsługi, jakości świadczonych usług administracyjnych, potrzeb i oczekiwań interesantów.
10. Realizowanie zadań w zakresie spraw organizacyjnych i nadzoru poprzez:
  - 1) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i projektów jego aktualizacji,
  - 2) prowadzenie i udostępnianie w sieci elektronicznej rejestru zarządzeń Prezydenta,
  - 3) prowadzenie i udostępnianie w sieci elektronicznej wykazu uchwał Rady Miasta,
  - 4) prowadzenie i udostępnianie w sieci elektronicznej wykazu obowiązujących regulacji wewnętrznych,
  - 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta,
  - 6) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta pod kątem spójności z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
  - 7) informowanie pracowników Urzędu o wprowadzeniu nowych regulacji wewnętrznych.
11. Przekazywanie Radzie Miasta półrocznych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta, na podstawie sprawozdań cząstkowych przekazanych przez komórki organizacyjne.
12. Organizowanie służby przygotowawczej w Urzędzie, na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

## § 42

### Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Głównym celem Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi jest zapewnienie zatrudnienia pracowników o wysokich kompetencjach i kwalifikacjach zawodowych.

Biuro przygotowuje i realizuje procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, organizuje konkursy na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych. Prowadzi sprawy osobowe, płacowe, ubezpieczeń społecznych, szkoleń i opieki zdrowotnej. Prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla pracowników i byłych pracowników (emerytów, rencistów) Urzędu Miasta. W ramach aktywizacji zawodowej bezrobotnych organizuje roboty publiczne, staże absolwenckie, prace interwencyjne, praktyki zawodowe i wolontariat w Urzędzie.

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

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu stosunku pracy pracowników Urzędu, w tym spraw płacowych, zbiorczej ewidencji czasu pracy pracowników itp.,
- 2) prowadzenie spraw i akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych, w tym dokonywanie analiz i badań z zakresu polityki płacowej w jednostkach organizacyjnych Miasta,

- 3) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 4) wdrażanie rocznych planów szkoleń i monitorowanie ich realizacji,
- 5) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) organizacja praktyk zawodowych studentów szkół wyższych i uczniów szkół średnich na terenie Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń i wyróżnień dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 8) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie i prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań Biura,
- 11) rozliczanie dotacji PFRON i PUP,
- 12) organizacja staży, prac interwencyjnych, praktyk zawodowych i wolontariatu w Urzędzie,
- 13) prowadzenie rejestru kar porządkowych,
- 14) prowadzenie rejestru pracowników samorządowych, którzy posiadają zgodę Prezydenta na wykonywanie dodatkowej pracy,
- 15) 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: Z-02 „Badanie kosztów pracy”, Z-03 „Pracujący w gospodarce narodowej”, Z-05 „Wolne miejsca pracy” i Z-12 „Sprawozdanie o strukturze wynagrodzeń wg zawodów”,
- 16) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych,
- 17) windykacja należności z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych pracownikom Urzędu, na podstawie zestawień zaległości przedkładanych przez Referat Księgowości.

## § 43

### Biuro Partnerstwa i Funduszy

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

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

- 1) przygotowywanie wytycznych i wymagań w odniesieniu do dokumentów okołoprojektowych, tj. koncepcji, analiz, studiów wykonalności, raportów oddziaływania na środowisko, itd.,
- 2) koordynacja wszelkich działań oraz weryfikacja dokumentów i informacji przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu i wykonawców zewnętrznych związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych od momentu przygotowania wniosku aplikacyjnego do uzyskania decyzji o dofinansowaniu,
- 3) organizacja spotkań konsultacyjnych jednostek zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, raportów i analiz dla instytucji zarządzających środkami unijnymi, na etapie przygotowania wniosku,

- 5) współdziałanie w zakresie propagowania idei europejskich w placówkach oświatowych na terenie miasta oraz współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej,
- 6) planowanie, koordynacja i administracyjna obsługa wyjazdów zagranicznych oraz wymiany międzynarodowej,
- 7) organizacja wizyt delegacji zagranicznych przebywających w Mieście na zaproszenie Prezydenta Miasta,
- 8) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz przedstawicielstwami Rządu RP za granicą w zakresie organizacji kontaktów międzynarodowych,
- 9) obsługa Urzędu w zakresie tłumaczeń i korespondencji zagranicznej.

## **§ 44**

### **Biuro Planowania Rozwoju Miasta**

Biuro opracowuje i aktualizuje Strategię Rozwoju Miasta oraz przygotowuje programy wpływających na rozwój gospodarczy miasta. Prowadzi prace koncepcyjne związane z rozwojem miasta. Prowadzi kompleksową obsługę inwestorów w mieście. Wydaje decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach.

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

- 1) opracowanie, aktualizacja i monitorowanie Strategii Rozwoju Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i dokumentów z nią związanych,
- 2) koordynacja realizacji programu „Nasze Miasto – Nasza Przyszłość – priorytety dla Piotrkowa Trybunalskiego na lata 2011 – 2014”,
- 3) obsługa merytoryczna inwestorów,
- 4) opracowywanie ofert inwestycyjnych i materiałów z zakresu promocji gospodarczej miasta,
- 5) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Programu Rozwoju Lokalnego,
- 6) opracowywanie i monitorowanie realizacji corocznych harmonogramów realizacji inwestycji,
- 7) opiniowanie programów rozwoju infrastruktury technicznej w mieście,
- 8) nadzór merytoryczny nad Pracownią Planowania Przestrzennego,
- 9) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 10) coroczne opracowanie „Raportu o Stanie Miasta”,
- 11) współpraca z przedsiębiorstwami i organizacjami przedsiębiorców w zakresie rozwoju miasta,
- 12) koordynacja prac przygotowawczych i analiz ekonomiczno-społecznych zadań inwestycyjnych pod kątem ich realizacji w formule partnerstwa publiczno – prywatnego.

## **§ 45**

### **Referat Ewidencji Ludności**

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

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

- 1) prowadzenie ewidencji ludności (zameldowania i wymeldowania),
- 2) wydawanie dokumentów tożsamości,



- 3) stałe aktualizowanie rejestrów oraz przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców,
- 4) prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu i na wniosek,
- 6) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności i przekazywanie danych do aktualizacji,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zamieszkanui dla osób pobierających renty zagraniczne,
- 8) sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dotyczących ewidencji dzieci,
- 9) 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.

## § 46

### Referat Komunikacji

Celem Referatu jest prowadzenie profesjonalnej obsługi klientów Referatu w sprawach z zakresu rejestracji pojazdów, wydawania praw jazdy i innych uprawnień do kierowania pojazdami, wydawania uprawnień diagnostom oraz legitymacji instruktorom nauki jazdy. Ponadto, sprawowanie prawidłowego nadzoru i kontroli nad działalnością stacji kontroli pojazdów oraz ośrodków szkolenia kierowców z terenu miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

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

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



## § 47

### Referat Informatyki

Celem Referatu jest administracja systemami komputerowymi, organizacja szkoleń, administrowanie bazami danych Urzędu (z uwzględnieniem ochrony zasobów przed nieuprawnionym dostępem), a także koordynacja oraz nadzór nad wymianą informacji pomiędzy Urzędem a innymi podmiotami.

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

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

## § 48

### Referat Administracji i Majątku

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

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

- 1) zarządzanie budynkami i lokalami biurowymi Urzędu oraz przeprowadzanie ich modernizacji i remontów,
- 2) prowadzenie dla administrowanych budynków Urzędu Miasta zlokalizowanych przy Pasażu Rudowskiego 10 i ul. Szkolnej 28 ksiąg obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo budowlane,

- 3) 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,
- 4) organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku w budynkach oraz na terenach do nich przyległych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących bhp i p. poż. w Urzędzie,
- 6) znakowanie środków trwałych o charakterze wyposażenia Urzędu oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem i rozlokowaniem,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru faktur,
- 8) publikacja ogłoszeń wpływających do Urzędu,
- 9) wykonywanie zadań archiwum zakładowego, w tym prowadzenie obsługi archiwalnej pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta z zakresu zatrudnienia i płac,
- 10) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
- 11) wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do ewidencjonowania majątku,
- 12) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) prowadzenie pozabilansowej ewidencji środków trwałych niskocennych stanowiących własność miasta (z wyłączeniem sprzętu komputerowego),
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia stanowiących własność miasta (z wyłączeniem sprzętu komputerowego),
- 15) prowadzenie pozabilansowej ewidencji środków trwałych stanowiących własność miasta na prawach powiatu, Skarbu Państwa oraz ewidencji obcych środków trwałych użytkowanych przez miasto,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku miasta,
- 17) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Miasta (gminy, powiatu) i Skarbu Państwa,
- 18) zabezpieczanie do czasu zagospodarowania, przekazanego Referatowi niezagospodarowanego mienia komunalnego zabudowanego, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo budowlane,
- 19) opracowywanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 20) 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”,
- 21) organizacja i logistyka pracy skazanych osadzonych w areszcie,
- 22) wykonywanie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, referendum oraz spisami powszechnymi w zakresie należącym do Miasta,

## § 49

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

Pełnomocnik d/s Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, realizuje zadania związane z utrzymaniem i doskonaleniem systemu. Głównym celem jest potwierdzenie, że Urząd Miasta Piotrkowa utrzymuje swój system zarządzania zgodnie z wymaganiami międzynarodowych norm ISO 9001 i ISO 27001 oraz wykazuje zdolność do systematycznego spełniania ustalonych wymagań dla wyrobów i usług, zgodnie z zakresem certyfikacji oraz celami i polityką organizacji.

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

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

## § 50

### **Centrum Informacji Turystycznej**

#### **1. Do zadań Centrum należy:**

- 1) pozyskiwanie, przetwarzanie i udzielanie kompleksowej informacji turystycznej obejmującej miasto Piotrków Trybunalski oraz obszar województwa łódzkiego,
- 2) kompleksowa obsługa turystów,
- 3) aktywna współpraca z branżą turystyczną, organizacjami pozarządowymi i jednostkami informacji turystycznej z regionu, Polskimi Ośrodkami Informacji Turystycznej za granicą i centrami informacji turystycznej w Polsce, środkami masowego przekazu w celu promowania miasta, jego oferty i produktów turystycznych,
- 4) kreowanie pozytywnego wizerunku miasta Piotrkowa Trybunalskiego jako atrakcyjnego turystycznie,
- 5) wdrażanie *Programu Rozwoju Turystyki w Piotrkowie Trybunalskim na lata 2009-2015*,
- 6) prowadzenie ewidencji „innych obiektów świadczących usługi hotelarskie”,
- 7) zarządzanie portalem informacji turystycznej [www.cit.piotrkow.pl](http://www.cit.piotrkow.pl),
- 8) nadzór nad projektami z zakresu edukacji regionalnej.

# Komórki organizacyjne podległe Skarbnikowi Miasta

## § 51

### Referat Budżetu i Analiz Finansowych

Zajmuje się przygotowaniem projektu i zmian budżetu miasta oraz projektu i zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane w ramach budżetu miasta. Koordynuje sprawy finansowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej. Sporządza sprawozdania z działalności finansowej i budżetowej miasta.

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

- 1) sporządzanie projektu uchwały w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
- 2) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Miasta,
- 3) kontrolowanie i analiza wykonania budżetu Miasta,
- 4) sporządzanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał Rady Miasta w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta na podstawie kwestionariuszy złożonych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Miasta,
- 5) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych jednostek budżetowych,
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta,
- 7) opracowywanie planów finansowych realizowanych przez komórki organizacyjne oraz podległe jednostki organizacyjne,
- 8) opracowywanie projektu budżetu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 9) opracowywanie na podstawie wyników kontroli, analiz i propozycji zmierzających do poprawy współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta w toku planowania i wykonania budżetu,
- 10) opracowywanie na podstawie wyników kontroli: informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek,
- 11) opracowywanie analiz rocznych sprawozdań finansowych podległych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 12) zarządzanie płynnością finansową budżetu miasta, w tym lokowanie pieniędzy,
- 13) rozliczanie dotacji z zakresu zadań administracji rządowej z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim,
- 14) sporządzanie zbiorczego harmonogramu dochodów i wydatków oraz jego zmian,
- 15) przygotowanie materiałów do sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
- 16) sporządzanie zbiorczego zestawienia przedsięwzięć i celów w poszczególnych latach realizacji,
- 17) sporządzenie prognozy długu i spłaty zobowiązań na poszczególne lata,
- 18) sporządzanie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych miasta i z wykonania budżetu,
- 19) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze,
- 20) sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 21) sporządzanie opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta,
- 22) sporządzanie projektów zarządzeń Prezydenta uwzględniających zmiany w planach finansowych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 23) sporządzanie, zgodnie z ustawą o rachunkowości łącznych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych (bilanse).



## § 52

### Referat Podatków i Opłat Lokalnych

Referat realizuje zadania nałożone przepisami prawa na organ podatkowy w zakresie podatków i opłat lokalnych.

Do głównych celów działania Referatu należy zaliczyć:

- a) maksymalizację przypisu podatków i opłat lokalnych,
- b) zaspokajanie potrzeb i słusznym interesów mieszkańców poprzez udzielanie pomocy publicznej.

#### 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 ewidencji i egzekucji mandatów kredytowych nakładanych przez Straż Miejską;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatą targową (obsługa inkasentów – wydawanie druków opłaty oraz rozliczanie z jej poboru);
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 8) prowadzenie kontroli spełnienia przez rolników obowiązku ubezpieczenia OC i ubezpieczenia budynków rolniczych;
- 9) monitorowanie pomocy publicznej udzielanej i otrzymanej przez Miasto Piotrków Trybunalski;
- 10) sprawozdawczość w zakresie utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych oraz udzielonej pomocy publicznej;
- 11) wnioskowanie o wykreślenie zadłużenia hipotecznego z tytułu remontów kapitalnych budynków mieszkalnych.

## § 53

### Referat Księgowości

Głównym celem Referatu jest obsługa finansowo-księgowa Urzędu Miasta.

#### 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-księgowa projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 3) obsługa finansowo-księgowa 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.

## § 54

### Referat Dochodów

Referat prowadzi ewidencję księgową dochodów oraz windykację należności Miasta. Celem Referatu jest maksymalizacja wpływów dochodów do budżetu Miasta poprzez skuteczną windykację należności.

#### 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) 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”.

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

**§ 55**

1. Rada Miasta podejmuje uchwały.
2. Projekty uchwał Rady przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt uchwały:
  - 1) parafuje projekt,
  - 2) przedstawia go kolejno do aprobaty:
    - a) kierownikom innych komórek organizacyjnych - jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek, w celu wniesienia uwag merytorycznych,
    - b) radcy prawnemu, w celu sprawdzenia projektu pod względem zgodności z prawem,
    - c) właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi,
    - d) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
    - e) Prezydentowi Miasta.
4. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i dołączonym kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1b do niniejszego regulaminu, przekazywany jest 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 komórki organizacyjnej odpowiada za realizację uchwały W tym zakresie zobowiązany jest do składania sprawozdań, a także w terminach ustalonych uchwałą, przekazywania częściowych sprawozdań do sporządzanych sprawozdań półrocznych.

**§ 56**

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

## **§ 57**

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

## **§ 58**

1. Prezydent bądź upoważniona przez niego osoba, w zakresie swoich kompetencji udziela odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych (w tym międzysesyjne) oraz wnioski komisji w terminie 14 dni, licząc od daty wpływu do Prezydenta.
2. Odpowiedzi na pisemne zapytania radnych Prezydent bądź upoważniona przez niego osoba, udziela w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
3. Kierownik komórki organizacyjnej sporządzający projekt odpowiedzi przekazuje ją do Biura Rady Miasta i odpowiada za udzielenie odpowiedzi w obowiązujących terminach.

## **§ 59**

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

#### § 60

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji pracy i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67z późn. zm.).
2. Obieg dokumentów w Urzędzie wspomagany jest systemem elektronicznym.
3. Obieg informacji niejawnych określają odrębne przepisy.

#### § 61

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

#### § 62

1. W czasie nieobecności Prezydenta Miasta akty i pisma o których mowa w § 61 podpisuje Pierwszy Zastępca Prezydenta.
2. W czasie nieobecności Prezydenta i Pierwszego Zastępcy Prezydenta akty i pisma, o których mowa w § 61 podpisuje Drugi Zastępca Prezydenta, z wyłączeniem pkt: 1, 2 i 3.

#### § 63

1. W ramach podziału zadań Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik, nadzorujący pracę danej komórki organizacyjnej podpisują:
  - 1) pisma o charakterze informacyjnym do adresatów wymienione w § 61 pkt: 4, 6 i 7,
  - 2) odpowiedzi na interpelacje, zapytania Radnych oraz wnioski komisji problemowych Rady Miasta, przygotowane przez nadzorowane komórki organizacyjne,
  - 3) materiały na Sesje i komisje Rady Miasta przygotowywane przez nadzorowane komórki organizacyjne,
  - 4) pisma kierowane do nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 5) delegacje i urlopy dla kierowników komórek organizacyjnych,
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców w zakresie udzielonych upoważnień.



#### § 64

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

#### § 65

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

## ROZDZIAŁ V

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

#### § 66

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.

#### § 67

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.

#### § 68

1. Pismo, skierowane do Prezydenta Miasta, posiadające znamiona skargi lub wniosku, Prezydent Miasta kieruje do Sekretarza Miasta (Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego) do ostatecznego zakwalifikowania i ewentualnego wszczęcia postępowania skargowego poprzez:
  - zarejestrowanie w 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 skargi wielowątkowej Sekretarz Miasta wskazuje komórkę organizacyjną właściwą do rozpatrzenia skargi i opracowania kompleksowej odpowiedzi.
4. Skardze lub wnioskowi nadaje się znak sprawy składający się z: symbolu literowego Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego, właściwego symbolu hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczby kolejnej pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw i 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 Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika Miasta, zaparafowany 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 Miasta skargach i wnioskach.

#### **§ 69**

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 Miasta.

#### **§ 70**

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

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

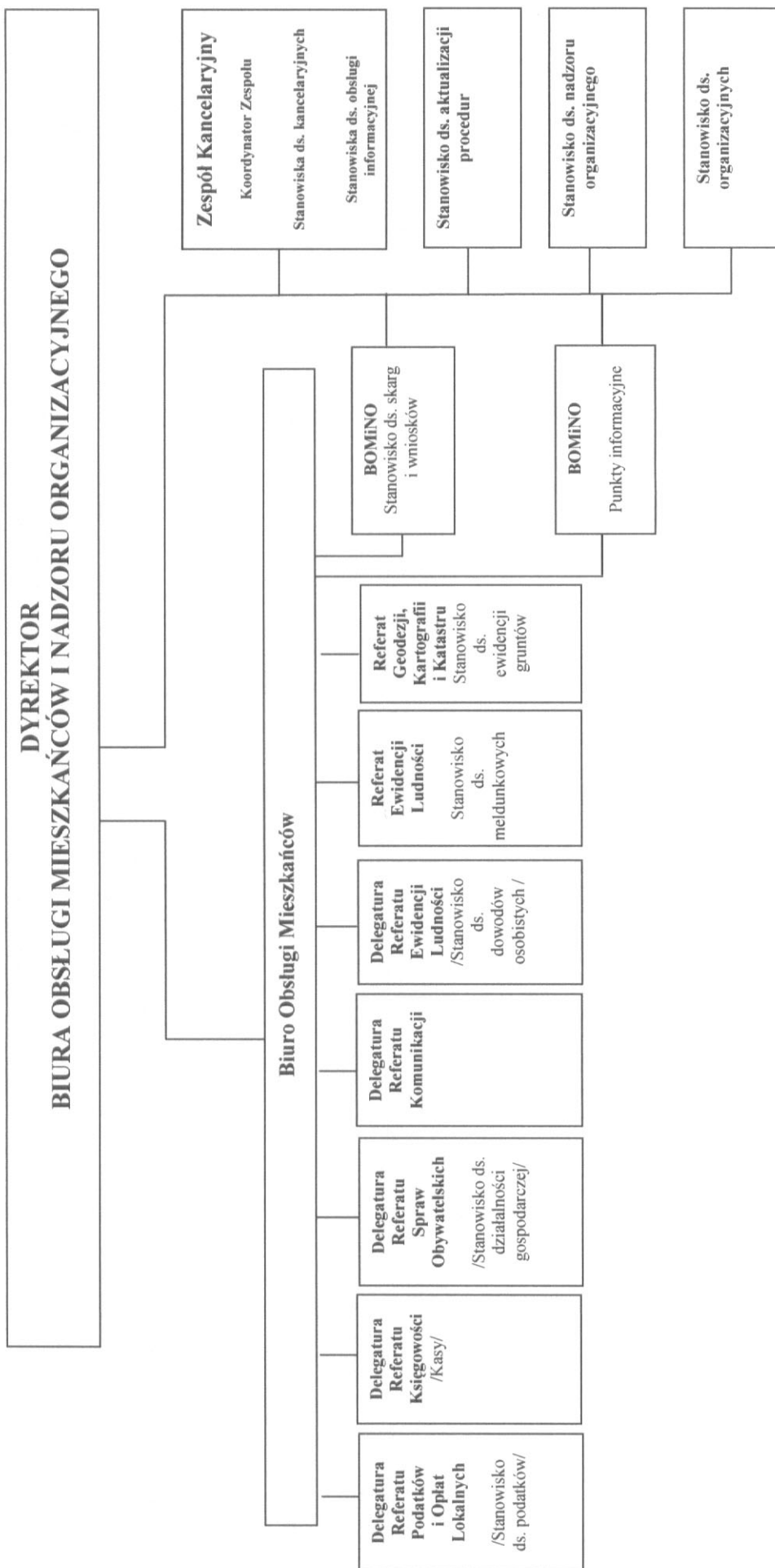
### **§ 71**

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





## Struktura organizacyjna BOM i NO

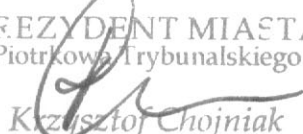


PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

*Krzysztof Chojnacki*

## Kwestionariusz do projektu uchwały Rady Miasta

Tytuł projektu uchwały:		
Krótki opis:		
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za projekt uchwały:		
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt uchwały:	Aprobata Kierowników innych komórek organizacyjnych – jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek:	
Opinia prawna		
Aprobata Wiceprezydenta lub Sekretarza:	Aprobata Skarbnika:	
Opinia Kolegium Prezydenckiego:	projekt zaakceptowany	Przekazuję pod obrady Rady Miasta zaakceptowany projekt uchwały:
	projekt odrzucony	Data i podpis Prezydenta
Opinie właściwych komisji Rady Miasta:		
Decyzja Przewodniczącego Rady Miasta:	skierować pod obrady w dniu:	Podpis Przewodniczącego Rady:
	zwrócić projekt	

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
  
Krzysztof Chojniak

## 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>			
<b>Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za materiał:</b>			
<b>Podpis Kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej materiał:</b>		<b>Aprobata Kierowników innych komórek organizacyjnych – jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek:</b>	
<b>Wymagane opinie lub uwagi prawnika i innych komórek organizacyjnych:</b>			
<b>Aprobata Wiceprezydenta lub Sekretarza:</b>		<b>Aprobata Skarbnika:</b>	
<b>Opinia Kolegium Prezydenckiego:</b>	materiał zaakceptowany		<b>Przekazuję zaakceptowany materiał (sprawozdanie):</b>  <b>Data i podpis Prezydenta</b>
	materiał odrzucony		
<b>Opinie właściwych komisji Rady Miasta:</b>			
<b>Decyzja Przewodniczącego Rady Miasta:</b>	skierować pod obrady w dniu:		<b>Podpis Przewodniczącego Rady:</b>
	zwrócić projekt		

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
  
Krzysztof Chojniak

## Kwestionariusz do wniosku kierowanego do Prezydenta Miasta

<b>Temat wniosku:</b>									
<b>Krótki opis wniosku:</b>									
<b>Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za materiał:</b>									
<b>Wniosek kierowany w celu (wstaw znak X):</b>	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>poinformowania</td><td>podjęcia decyzji</td><td>wydania zarządzenia</td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	poinformowania	podjęcia decyzji	wydania zarządzenia	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
poinformowania	podjęcia decyzji	wydania zarządzenia							
<b>Podpis Kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej wniosek:</b>	<b>Aprobata</b> Kierowników innych komórek organizacyjnych – jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek:								
<b>Wymagane opinie lub uwagi prawnika i innych komórek organizacyjnych:</b>	<b>Opinia</b> Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego jeżeli wniosek dotyczy wprowadzenia nowej regulacji wewnętrznej w Urzędzie Miasta								
<b>Aprobata</b> Wiceprezydenta lub Sekretarza:	<b>Aprobata</b> Skarbnika:								
<b>Opinia Kolegium Prezydenckiego:</b>									
<b>Decyzja Prezydenta:</b>									

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

*Przysław Chojniak*

**Wykaz jednostek realizujących zadania miasta**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Ośrodek Sportu i Rekreacji                      | Piotrków Tryb. Al. 3 Maja 6b            |
| 2. Miejski Ośrodek Kultury                         | Piotrków Tryb. Al. 3 Maja 12            |
| 3. Miejski Żłobek Dzienny                          | Piotrków Tryb. ul. Belzacka 97e         |
| 4. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie                 | Piotrków Tryb. ul. Próchnika 34         |
| 5. Miejski Zespół Ekonomiczno –<br>Administracyjny | Piotrków Tryb. ul. Kasztanowa 31        |
| 6. Ośrodek Działań Artystycznych                   | Piotrków Tryb. ul. Dąbrowskiego 5       |
| 7. Muzeum  | Piotrków Tryb. Plac Zamkowy 4           |
| 8. Miejska Biblioteka Publiczna                    | Piotrków Tryb. ul. Jerozolimska 29      |
| 9. Straż Miejska                                   | Piotrków Tryb. ul. Słowackiego 19       |
| 10. Dom Pomocy Społecznej                          | Piotrków Tryb. ul. Żwirki 5/7           |
| 11. Dzienny Dom Pomocy Społecznej                  | Piotrków Tryb. ul. Wojska Polskiego 127 |
| 12. Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji              | Piotrków Tryb. ul. Belzacka 176         |
| 13. Pracownia Planowania<br>Przestrzennego         | Piotrków Tryb. ul. Farna 8              |
| 14. Instytut Badań nad<br>Parlamentaryzmem         | Piotrków Tryb. ul. Farna 8              |

**Przedszkola**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Przedszkole Samorządowe Nr 1                                  | Piotrków Tryb., ul. Sienkiewicza 7             |
| 2. Przedszkole Samorządowe Nr 5                                  | Piotrków Tryb., ul. Kazimierza Wielkiego 5     |
| 3. Przedszkole Samorządowe Nr 7                                  | Piotrków Tryb., ul. Poprzeczna 7a              |
| 4. Przedszkole Samorządowe Nr 8                                  | Piotrków Tryb., ul. Broniewskiego 3            |
| 5. Przedszkole Samorządowe Nr 11                                 | Piotrków Tryb., ul. Mickiewicza 98/102         |
| 6. Przedszkole Samorządowe Nr 12                                 | Piotrków Tryb., ul. Włókiennicza 7             |
| 7. Przedszkole Samorządowe Nr 14                                 | Piotrków Tryb., ul. Krakowskie Przedmieście 13 |
| 8. Przedszkole Samorządowe Nr 15                                 | Piotrków Tryb., ul. Belzacka 78a               |
| 9. Przedszkole Samorządowe Nr 16                                 | Piotrków Tryb., ul. Słowackiego 98 blok 2B     |
| 10. Przedszkole Samorządowe Nr 19                                | Piotrków Tryb., ul. Belzacka 97 d              |
| 11. Przedszkole Samorządowe Nr 20                                | Piotrków Tryb., ul. Paderewskiego 1a           |
| 12. Przedszkole Samorządowe Nr 24<br>z Oddziałami Integrycyjnymi | Piotrków Tryb., ul. Topolowa 14a               |
| 13. Przedszkole Samorządowe Nr 26                                | Piotrków Tryb., ul. Wojska Polskiego 133a      |



## Szkoły Podstawowe

- |   |  |
|---|--|
| 1. Szkoła Podstawowa Nr 2                                     | Piotrków Tryb., ul. Daniłowskiego 3            |
| 2. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Zespole Szkolno-Gimnazjalnym Nr 1 | Piotrków Tryb., ul. Wysoka 28/38               |
| 3. Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi         | Piotrków Tryb., ul. Jerozolimska 73            |
| 4. Szkoła Podstawowa Nr 8                                     | Piotrków Tryb., ul. Sienkiewicza 8             |
| 5. Szkoła Podstawowa Nr 10                                    | Piotrków Tryb., Al. 3 Maja 7                   |
| 6. Szkoła Podstawowa Nr 11                                    | Piotrków Tryb., ul. Szmidta 3                  |
| 7. Szkoła Podstawowa Nr 12                                    | Piotrków Tryb., ul. Belzacka 104/106           |
| 8. Szkoła Podstawowa Nr 13                                    | Piotrków Tryb., ul. Dmowskiego 11              |
| 9. Szkoła Podstawowa Nr 16                                    | Piotrków Tryb., ul. Krakowskie Przedmieście 11 |

## Gimnazja

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1. Gimnazjum Nr 1                                     | Piotrków Tryb., ul. Żwirki 7        |
| 2. Gimnazjum Nr 2                                     | Piotrków Tryb., ul. Broniewskiego 5 |
| 3. Gimnazjum Nr 3 w Zespole Szkolno-Gimnazjalnym Nr 1 | Piotrków Tryb., ul. Wysoka 28/38    |
| 4. Gimnazjum Nr 4                                     | Piotrków Tryb., ul. Próchnika 8/12  |
| 5. Gimnazjum Nr 5                                     | Piotrków Tryb., ul. Kostromska 50   |

## Szkoły ponadgimnazjalne

- |   |  |
|---|--|
| 1. I LO im. B. Chrobrego  | Piotrków Tryb., Al. Kopernika 1                |
| 2. II LO im. M. Skłodowskiej-Curie  | Piotrków Tryb., ul. Żeromskiego 11             |
| 3. III LO im. J. Słowackiego  | Piotrków Tryb., Al. Armii Krajowej 17          |
| 4. IV LO im. Gen. S. Roweckiego „Grotą”                                       | Piotrków Tryb., ul. Wojska Polskiego 37        |
| 5. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1                                       | Piotrków Tryb., ul. Roosevelta 1               |
| 6. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2                                       | Piotrków Tryb., ul. Dmowskiego 38              |
| 7. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 3 | Piotrków Tryb., ul. Broniewskiego 16           |
| 8. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4                                       | Piotrków Tryb., ul. Sienkiewicza 10/12         |
| 9. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 5                                       | Piotrków Tryb., ul. Leonarda 12/14             |
| 10. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6                                      | Piotrków Tryb., ul. Krakowskie Przedmieście 36 |

## Placówki opiekuńczo-wychowawcze


- |   |   |
|---|---|
| 1. Dom Dziecka  | Piotrków Tryb., ul. Wysoka 24/26        |
| 2. Pogotowie Opiekuńcze                               | Piotrków Tryb., ul. Wojska Polskiego 75 |
| 3. Środowiskowa Świetlica Socjoterapeutyczna „Bartek” | Piotrków Tryb., ul. Norwida 4           |
| 4. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy              | Piotrków Tryb., Al. 3 Maja 28/34        |
| 5. Środowiskowy Dom Samopomocy *                      | Piotrków Tryb. ul. Dmowskiego 20        |

\* od dnia 3 lutego 2012r.

## Placówki oświatowo-wychowawcze

1. Poradnia Psychologiczno -  
Pedagogiczna
2. Centrum Kształcenia Praktycznego

Piotrków Tryb., ul. Dmowskiego 47  
Piotrków Tryb., ul. Targowa 3

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
  
Krzysztof Chojniak

**Wykaz powiatowych straży, inspekcji i służb**


- |  |  |
|--|--|
| 1. Komenda Miejska Policji                       | Piotrków Tryb., ul. Szkolna 30/38              |
| 2. Komenda Miejska<br>Państwowej Straży Pożarnej | Piotrków Tryb., ul. Jagiellońska 11            |
| 3. Powiatowy Inspektorat<br>Nadzoru Budowlanego  | Piotrków Tryb., ul. Krakowskie Przedmieście 73 |

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

  
Krzysztof Chojniak

**Wykaz spółek z udziałem Gminy**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.   | Piotrków Tryb., ul. Przemysłowa 4                 |
| 2. Piotrkowskie Wodociągi i Kanalizacja sp. z o.o.   | Piotrków Tryb., ul. Przemysłowa 4                 |
| 3. Miejski Zakład Komunikacyjny Sp. z o.o.           | Piotrków Tryb., ul. Krakowskie<br>Przedmieście 73 |
| 4. Towarzystwo Budownictwa Społecznego<br>Sp. z o.o. | Piotrków Tryb., Al. 3-go Maja 31                  |
| 5. "Piocel" Sp. z o.o.                               | Piotrków Tryb., ul. Dworska 6a                    |
| 6. "Eko-Region" Sp. z o.o.                           | Bełchatów, ul. Bawełniana 18                      |

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
  
Krzysztof Chojniak