

Załącznik do Zarządzenia Nr 205
Prezydenta Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 12 lipca 2021 roku

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

ZATWIERDZAM

Krzysztof Chojniak
Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego

Dokument został podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym

SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne	str. 4
Rozdział I	
Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu	str. 7
Rozdział II	
Zadania komórek organizacyjnych	str. 17
Urząd Stanu Cywilnego (USC)	str. 17
Biuro Prawne (PRP)	str. 17
Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony (PZK)	str. 18
Audytor Wewnętrzny (PAU)	str. 19
Biuro Kontroli (PKW)	str. 19
Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO)	str. 20
Miejski Rzecznik Konsumentów (PZR)	str. 21
Biuro Prasowe (PRK)	str. 21
Referat Edukacji (SPE)	str. 23
Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta (SPK)	str. 24
Referat Zamówień Publicznych (SPZ)	str. 25
Referat Spraw Społecznych (SPS)	str. 26
Referat Gospodarki Nieruchomościami (SPN)	str. 28
Biuro Inwestycji i Remontów (RIM)	str. 31
Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (IGK)	str. 32
Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (IGO)	str. 35
Referat Geodezji, Kartografii i Katastru (IMG)	str. 36
Referat Architektury i Budownictwa (IMA)	str. 37
Biuro Rady Miasta (DRM)	str. 39
Biuro Obsługi Mieszkańców (DBM)	str. 40
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DBK)	str. 41
Biuro Partnerstwa i Funduszy (DPF)	str. 42
Biuro Planowania Rozwoju Miasta (DOP)	str. 43
Referat Ewidencji Ludności (DEL)	str. 44
Referat Komunikacji (DRK)	str. 45
Referat Informatyki (DRI)	str. 46
Referat Administracji i Majątku (DRG)	str. 47
Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji (DBI)	str. 48
Centrum Informacji Turystycznej (CIT)	str. 49
Referat Budżetu i Analiz Finansowych (FBA)	str. 51
Referat Podatków i Opłat Lokalnych (FFW)	str. 52
Referat Księgowości (FFK)	str. 53
Referat Dochodów (FFD)	str. 53

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. 55
Rozdział IV	
Zasady podpisywania pism i decyzji	str. 59
Rozdział V	
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta	str. 61
Rozdział VI	
Sposób postępowania z petycjami podlegającymi rozpatrzeniu przez Prezydenta	str. 63
Rozdział VII	
Tryb udzielania odpowiedzi na inne pisma i podania wpływające do Urzędu	str. 64
Postanowienia końcowe	str. 65
Załączniki	

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych organów Miasta oraz tryb postępowania z interpelacjami, zapytaniem radnych oraz wnioskami komisji Rady i radnych,
- 3) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 4) organizację przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta,
- 5) sposób postępowania z petycjami podlegającymi rozpatrzeniu przez Prezydenta,
- 6) tryb udzielania odpowiedzi na inne pisma i podania wpływające do Urzędu,
- 7) postanowienia końcowe.

§ 2

1. Integralną częścią Regulaminu są:

- 1) schemat organizacyjny Urzędu Miasta, stanowiący załącznik Nr 1,
- 2) kwestionariusz do projektu uchwały Rady Miasta, stanowiący załącznik Nr 1a,
- 3) kwestionariusz do sprawozdań i innych materiałów kierowanych pod obrady Rady Miasta i komisji problemowych, stanowiący załącznik Nr 1b,
- 4) kwestionariusz do wniosku kierowanego do Prezydenta Miasta, stanowiący załącznik Nr 1c,
- 5) kwestionariusz do wniosku kierowanego do Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, stanowiący załącznik Nr 1d,
- 6) wzór projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa Prezydenta Miasta, stanowiący załącznik Nr 1e,
- 7) wykaz usług administracyjnych świadczonych w ramach Biura Obsługi Mieszkańców, stanowiący załącznik Nr 1f,
- 8) wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, stanowiący załącznik Nr 2,
- 9) wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży, stanowiący załącznik Nr 3,
- 10) wykaz spółek z udziałem gminy, stanowiący załącznik Nr 4.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Mieście** lub **Gminie** - należy przez to rozumieć Miasto Piotrków Trybunalski działające na prawach powiatu,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 3) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego sprawującego funkcję Starosty,
- 4) **Zastępcach Prezydenta** – należy przez to rozumieć Pierwszego i Drugiego Zastępców Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 7) **Kierownictwie Urzędu** - należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 8) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć biuro, referat, Centrum Informacji Turystycznej bądź inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu

- Miasta, zgodnie ze schematem organizacyjnym, przez „biuro” należy rozumieć komórkę organizacyjną mającą status wydziału bądź referatu,
- 10) **komórce nadzorującej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wykonującą czynności z zakresu sprawowanego przez Prezydenta nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta, wynikające z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz kontrolującą podmioty nadzorowane w zakresie, w jakim wykorzystują one majątek bądź środki Miasta, lub też realizują zadania powierzone przez Miasto, albo w zakresie wynikającym z zawartych z Miastem umów,
 - 11) **kierownikowi** – należy przez to rozumieć dyrektora biura, kierownika: biura lub referatu, Centrum Informacji Turystycznej - kierujących zespołem pracowników,
 - 12) **samodzielnym stanowisku** – należy przez to rozumieć inną osobę, niż określoną w pkt 10, w tym m.in. radcę prawnego, adwokata, audytora wewnętrznego, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, rzecznika konsumentów,
 - 13) **kierownikowi nadzorującym** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej wykonującej czynności z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta wynikające z zadań realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną oraz kontrolującą podmioty nadzorowane w zakresie, w jakim wykorzystują one majątek bądź środki Miasta, lub też realizują zadania powierzone przez Miasto, albo w zakresie wynikającym z zawartych z Miastem umów,
 - 14) **BOM** (Biurze Obsługi Mieszkańców) – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną (DBM) oraz wyodrębnioną strukturę funkcjonalną przeznaczoną do bezpośredniej obsługi klientów Urzędu, której zakres świadczonych usług określa załącznik Nr 1f do niniejszego Regulaminu,
 - 15) **Dyrektorze BOM** – należy przez to rozumieć dyrektora biura mającego status wydziału, nadzorującego jakość obsługi klientów w zakresie zadań realizowanych przez Referat Ewidencji Ludności i Referat Komunikacji. Nadzorowi dyrektora w zakresie jakości obsługi klientów podlegają także pracownicy innych stanowisk w BOM,
 - 16) **innych stanowiskach w BOM** – należy przez to rozumieć stanowiska obsługowe wyodrębnione z pozostałych komórek organizacyjnych, na których realizowane są zadania w bezpośrednim kontakcie z klientami, organizacyjnie podlegające dyrektorowi BOM,
 - 17) **kadry podstawowej** – należy przez to rozumieć pracowników stanowisk obsługowych w BOM, ujawnionych w wykazie prowadzonym przez Biuro Obsługi Mieszkańców (DBM),
 - 18) **kadry zastępującej** – należy przez to rozumieć pracowników zobowiązanych do zastępowania pracowników kadry podstawowej, ujawnionych w wykazie prowadzonym przez Biuro Obsługi Mieszkańców (DBM),
 - 19) **jednostkach organizacyjnych Miasta** – należy przez to rozumieć jednostki realizujące zadania Miasta, wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 20) **kierownikach jednostek organizacyjnych Miasta** – należy przez to rozumieć dyrektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 21) **podmiotach nadzorowanych** – należy przez to rozumieć podmioty, w zakresie w jakim wykorzystują one majątek bądź środki Miasta, lub też realizują zadania powierzone przez Miasto, albo w zakresie wynikającym z zawartych z Miastem umów,
 - 22) **zespole projektowym** – należy przez to rozumieć strukturę organizacyjną, powołaną przez Prezydenta dla realizacji konkretnego projektu, w tym współfinansowanego ze środków zewnętrznych.

§ 4

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

§ 5

W Urzędzie obowiązuje Zintegrowany System Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji, zgodny z międzynarodowym standardem EN ISO 9001:2015 oraz ISO/IEC 27001:2013, udokumentowany Księgą Jakości i Bezpieczeństwa Informacji, procedurami i politykami, ustanowiona została także Polityka i procedury Antykorupcyjne.

§ 6

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

§ 7

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

ROZDZIAŁ I

ZASADY FUNKCJONOWANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

1. Urząd Miasta działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz.U.2020.920 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U.2020.713 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U.2019.1282),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j.: Dz.U.2021.305),
oraz niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30, a we wtorki w godz. 7.30 – 17.00, w celu zapewnienia obsługi klientów zewnętrznych.
2. Stanowiska BOM obsługują klientów od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 17.00, z wyłączeniem:
 - 1) punktu informacyjnego i kas zlokalizowanych w budynku Urzędu przy Pasażu Rudowskiego 10, które obsługują we wtorki w godzinach 8.00 – 17.00, a w pozostałe dni w godzinach 8.00 – 15.30,
 - 2) punktu informacyjnego i stanowiska ds. ewidencji gruntów, zlokalizowanych w budynku Urzędu przy ul. Szkolnej 28 wejście A, które obsługują we wtorki w godzinach 8.00 – 17.00, a w pozostałe dni w godzinach 8.00 – 15.30,
 - 3) stanowiska ds. skarg i wniosków zlokalizowanego w budynku Urzędu przy ul. Szkolnej 28 wejście B, które obsługuje we wtorki w godzinach 8.00 – 17.00, a w pozostałe dni w godzinach 8.00 – 15.30.
3. W soboty USC obsługuje klientów w zakresie ceremonii ślubnych oraz uroczystości jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
4. Centrum Informacji Turystycznej obsługuje klientów w sezonie turystycznym, tj. w okresie od 1 maja do 30 września, od poniedziałku do soboty w godzinach 9.00 – 17.00, w niedzielę w godzinach 10.00 – 15.00. Poza sezonem turystycznym, tj. w okresie od 1 października do 30 kwietnia, od poniedziałku do piątku w godzinach 08.00 – 16.00.
5. Szczegółowy tryb pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

Do zadań i kompetencji Prezydenta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i jego reprezentowanie na zewnątrz poprzez m.in.:
 - 1) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika, będącego głównym księgowym budżetu,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, w tym przyznawanie premii,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży, w zakresie określonym ustawami,
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 6) nadzorowanie realizacji budżetu Miasta; ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
 - 9) wykonywanie zadań organu administracji geodezyjnej i kartograficznej przy pomocy Geodety Miasta,
 - 10) wykonywanie zadań Administratora Danych Osobowych przy pomocy Inspektora Ochrony Danych,
 - 11) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami,
 - 13) nadzorowanie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje Prezydenta określają ustawy i akty prawa miejscowego.
3. Szczegółowy podział zadań Kierownictwa Urzędu ustala Prezydent, w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. W zakresie rozwiązywania określonych problemów społeczno – gospodarczych Prezydent może powoływać zespoły konsultacyjne.
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) upoważnić swoich Zastępców i Sekretarza do działania w jego imieniu jako Administratora Danych Osobowych, w tym do udzielania pracownikom Urzędu, upoważnień dopuszczających do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) powierzyć pracownikom określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, wynikające z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
 - 5) powierzyć sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi,
 - 6) powierzyć obowiązki kierowania pracą biura, referatu bądź innej komórki organizacyjnej – Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi bądź Skarbnikowi – z zastrzeżeniem wyjątków określonych ustawami.
6. W razie nieobecności Prezydenta, zastępstwo pełni Pierwszy Zastępca Prezydenta, a w razie jego nieobecności Drugi Zastępca Prezydenta.

7. Prezydent nadzoruje:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Biuro Prawne,
- 3) Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony,
- 4) Audytora Wewnętrznego,
- 5) Biuro Kontroli,
- 6) Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 8) Biuro Prasowe.

§ 13

1. Pierwszy Zastępca Prezydenta nadzoruje:

- 1) Referat Edukacji,
- 2) Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta,
- 3) Referat Zamówień Publicznych,
- 4) Referat Spraw Społecznych,
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- 6) Straż Miejską,
- 7) jednostki organizacyjne Miasta, wobec których czynności wynikające z nadzoru wykonują podległe komórki organizacyjne.

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

3. Drugi Zastępca Prezydenta nadzoruje:

- 1) Biuro Inwestycji i Remontów,
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
- 4) Referat Geodezji, Kartografii i Katastru,
- 5) Referat Architektury i Budownictwa,
- 6) Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta.

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

5. Drugiemu Zastępcy Prezydenta powierza się pełnienie funkcji **Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu** (PFS). Pełnomocnik zarządza Projektem pn.: „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”, nr POIS.01.01.00-00-003/07, stanowiącego część programu operacyjnego Infrastruktura i środowisko wspólnotowej pomocy strukturalnej w ramach Funduszu Spójności w zakresie administracyjnym, rzeczowym i finansowym, na etapie rozliczenia i ewaluacji, zgodnie z Decyzją Komisji Europejskiej, Umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami, zasadami realizacji Projektu i przyjętymi założeniami PO liŚ.

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad postępem w realizacji założonego efektu ekologicznego,
- 2) nadzór nad prawidłowością prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych,
- 3) nadzór nad prawidłowością przechowywania i udostępniania dokumentacji,
- 4) reprezentowanie Miasta wobec instytucji zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie PO liŚ, instytucji współfinansujących oraz wykonawców,
- 5) reprezentowanie Miasta wobec organów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli Projektu,

- 6) nadzór nad zachowaniem trwałości Projektu, zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.
6. Zastępcy Prezydenta na mocy udzielonych upoważnień mogą stosować kary porządkowe wobec podległych pracowników Urzędu i kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta oraz wysłuchiwać pracowników przed zastosowaniem kary porządkowej.
7. Zastępcy Prezydenta dokonują okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 14

1. **Sekretarz** zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu i realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, na mocy upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.
2. **Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i organizowaniem obsługi mieszkańców,
 - 2) zapewnienie realizacji zadań wynikających z aktów prawnych organów Miasta,
 - 3) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
 - 4) nadzorowanie gospodarowania mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów funkcjonowania Urzędu,
 - 5) dokonywanie, z upoważnienia Prezydenta i w jego imieniu, czynności prawnych w zakresie stosunku pracy pracowników Urzędu,
 - 6) opracowywanie corocznego projektu planu etatyzacji Urzędu,
 - 7) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - 8) planowanie rozwoju miasta,
 - 9) nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzoną polityką bezpieczeństwa informatycznego Urzędu,
 - 10) nadzorowanie utrzymania, funkcjonowania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji,
 - 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 12) przekazywanie skarg, wniosków i petycji organom właściwym do ich rozpatrzenia, w tym organom administracji rządowej na mocy upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,
 - 13) wskazywanie komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, w przypadku określonym w § 51 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji pracy i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 ze zm.),
 - 14) podpisywanie poleceń wyjazdu służbowego (z wyłączeniem delegacji zagranicznych) i udzielanie urlopów kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta, na mocy upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,
 - 15) podpisywanie wystąpień pokontrolnych sporządzanych w wyniku kontroli przeprowadzanych przez Biuro Kontroli,
 - 16) udzielanie pracownikom Urzędu, w imieniu Administratora Danych Osobowych, upoważnień dopuszczających do przetwarzania danych osobowych, na mocy upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,
 - 17) upoważnianie pracowników Urzędu do wykonywania czynności związanych z realizacją procedur obowiązujących w Urzędzie poza jego siedzibą (wizyta w domu klienta), na mocy upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.

3. Realizując powierzone zadania, Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń kierownikom komórek organizacyjnych.
4. Sekretarz na mocy udzielonego upoważnienia może stosować kary porządkowe wobec podległych pracowników Urzędu i kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta oraz wysłuchiwać pracowników przed zastosowaniem kary porządkowej.
5. Sekretarz na mocy udzielonego upoważnienia dokonuje okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta.
6. **Sekretarz nadzoruje:**
 - 1) Biuro Rady Miasta,
 - 2) Biuro Obsługi Mieszkańców,
 - 3) Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
 - 4) Biuro Partnerstwa i Funduszy,
 - 5) Biuro Planowania Rozwoju Miasta,
 - 6) Referat Ewidencji Ludności,
 - 7) Referat Komunikacji,
 - 8) Referat Informatyki,
 - 9) Referat Administracji i Majątku,
 - 10) Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji,
 - 11) Centrum Informacji Turystycznej,
 - 12) Pracownię Planowania Przestrzennego.
7. W czasie nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Pierwszy Zastępca Prezydenta, a w razie nieobecności Pierwszego Zastępcy Prezydenta obowiązki te przejmuje Drugi Zastępca Prezydenta.

§ 15

1. Głównym zadaniem **Skarbnika** jest prowadzenie gospodarki finansowej w sposób zapewniający płynną realizację zadań Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, poprzez skuteczne i przejrzyste zarządzanie finansami.
2. Cele szczegółowe:
 - 1) wspieranie rozwoju gospodarczego Miasta,
 - 2) skuteczne i przejrzyste zarządzanie finansami Miasta,
 - 3) działanie na rzecz długoterminowego zrównoważonego rozwoju Miasta,
 - 4) zapewnienie profesjonalnego i odpowiedzialnego doradztwa dla Prezydenta w obszarze polityki finansowej,
 - 5) nadzorowanie finansów Miasta i inicjowanie działań w zakresie doskonalenia systemu kontroli i nadzoru finansowego.
3. **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmian,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz dokumentów dotyczących wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 4) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Miasta,
 - 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta,

- 6) przeprowadzanie kontroli finansowych: wstępnej i bieżącej, współpraca przy kontroli następczej,
 - 7) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
 - 8) nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej majątku Miasta,
 - 9) nadzorowanie wykonywania zadań przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 10) pobieranie, windykacja, egzekucja i zabezpieczanie realizowanych przez Urząd należności Miasta i Skarbu Państwa,
 - 11) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi,
 - 12) przedkładanie Prezydentowi, Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Wojewodzie i innym dysponentom środków wszelkich informacji, analiz i opracowań określonych prawem lub wymaganych przez te organy lub instytucje,
 - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczegółowych.
4. **Skarbnik nadzoruje:**
- 1) Zastępcę Skarbnika,
 - 2) Referat Budżetu i Analiz Finansowych.
5. Pod nieobecność Skarbnika, zastępstwo sprawuje Zastępca Skarbnika, na mocy upoważnień udzielonych przez Prezydenta.
6. **Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:**
- 1) zastępowanie Skarbnika,
 - 2) wydawanie decyzji i postanowień w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - 3) informowanie podatników o przyznaniu zwolnienia z podatku od nieruchomości,
 - 4) przeprowadzanie wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz współpraca przy kontroli następczej,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, zaświadczeń o zaległościach podatkowych, pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego,
 - 6) prowadzenie depozytu i rejestru weksli, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych dotyczących zabezpieczenia wykonania umowy.
7. **Zastępca Skarbnika nadzoruje:**
- 1) Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
 - 2) Referat Księgowości,
 - 3) Referat Dochodów.
8. Skarbnik i Zastępca Skarbnika na mocy udzielonych upoważnień mogą stosować kary porządkowe wobec podległych pracowników Urzędu oraz wysłuchiwać pracowników przed zastosowaniem kary porządkowej.
9. Skarbnik i Zastępca Skarbnika dokonują okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 16

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

Prezydent	P
Urząd Stanu Cywilnego	USC
Biuro Prawne	PRP
Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony	PZK
Audytor Wewnętrzny	PAU
Biuro Kontroli	PKW
Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
Miejski Rzecznik Konsumentów	PZR
Biuro Prasowe	PRK
Pierwszy Zastępca Prezydenta	S
Referat Edukacji	SPE
Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	SPK
Referat Zamówień Publicznych	SPZ
Referat Spraw Społecznych	SPS
Referat Gospodarki Nieruchomościami	SPN
Drugi Zastępca Prezydenta	I
Biuro Inwestycji i Remontów	RIM
Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	IGK
Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi	IGO
Referat Geodezji, Kartografii i Katastru	IMG
Referat Architektury i Budownictwa	IMA
Sekretarz	D
Biuro Rady Miasta	DRM
Biuro Obsługi Mieszkańców	DBM
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi	DBK
Biuro Partnerstwa i Funduszy	DPF
Biuro Planowania Rozwoju Miasta	DOP
Referat Ewidencji Ludności	DEL
Referat Komunikacji	DRK
Referat Informatyki	DRI
Referat Administracji i Majątku	DRG
Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji	DBI
Centrum Informacji Turystycznej	CIT
Skarbnik	F
Referat Budżetu i Analiz Finansowych	FBA
Referat Podatków i Opłat Lokalnych	FFW
Referat Księgowości	FFK
Referat Dochodów	FFD

- Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 6.
- Kierownikiem Biura Prawnego jest radca prawny, który w stosunku do radców prawnych pełni funkcję Koordynatora.
- Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, a w przypadku jego nieobecności – zastępca kierownika USC.
- Pracownicy Referatu Ewidencji Ludności i Referatu Komunikacji oraz innych stanowisk w BOM, w zakresie jakości obsługi klientów podlegają dyrektorowi BOM.
- W razie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku braku zastępcy wyznaczony przez kierownika pracownik.
- Komórki organizacyjne mogą dzielić się na zespoły, jak i wielo- lub jednoosobowe stanowiska pracy.
- 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.

12. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa bezpośredni przełożony.
13. Wyznaczone przez Prezydenta osoby, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, mogą posługiwać się tytułami, w tym:
 - 1) Inżynier Miasta,
 - 2) Architekt Miasta,
 - 3) Geodeta Miasta,
 - 4) Plastyk Miasta,
 - 5) Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta,
 - 6) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Kontroli Zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski,
 - 7) Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu,
 - 8) Inspektor Ochrony Danych,
 - 9) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Społeczeństwa Informacyjnego,
 - 10) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 11) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji,
 - 12) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi w Urzędzie Miasta,
 - 13) Administrator Systemu do przetwarzania informacji niejawnych,
 - 14) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - 15) Kierownik Kancelarii Niejawnej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
14. Prawo posługiwania się tytułami, o których mowa w ust. 13, wynika z odrębnego zarządzenia bądź indywidualnego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
15. Ze względu na specyfikę realizowanych zadań przez komórki organizacyjne, zadania danej komórki organizacyjnej mogą być uszczegółowione załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
16. W ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, w Urzędzie funkcjonują tymczasowe stanowiska pracy, które nie mają wpływu na ustaloną strukturę organizacyjną Urzędu.

§ 17

1. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują swoje zadania odpowiednio pod kierunkiem: Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika.
2. Kierownik Biura Rady Miasta realizuje zadania związane z obsługą administracyjną Rady, Komisji, Klubów, jednostek pomocniczych Miasta oraz Młodzieżowej Rady Miasta i w tym zakresie podlega Przewodniczącemu Rady Miasta.
3. **Do zadań kierowników należy w szczególności:**
 - 1) sprawowanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie regulacjami,
 - 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej, w tym również przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników:
 - a) przepisów o ochronie danych osobowych,
 - b) zasad i realizacji celów wyznaczonych w Polityce Jakości i Bezpieczeństwa Informacji oraz postępowania zgodnie z procedurami i politykami Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji,
 - c) wymagań i realizacji celów wyznaczonych w Polityce i procedurach Antykorupcyjnych,
 - d) zasad cyberbezpieczeństwa,
 - 4) nadzorowanie realizacji zadań nałożonych na komórkę organizacyjną w drodze obowiązujących regulacji wewnętrznych,

- 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, upoważnień z zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wnioski komisji problemowych Rady Miasta i Radnych, w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale III niniejszego Regulaminu,
 - b) projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania, dotyczące zadań należących do nadzorowanej jednostki organizacyjnej Miasta, w porozumieniu z tą jednostką,
- 7) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje, zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale V i VI niniejszego Regulaminu,
- 8) opracowywanie: karty przedsięwzięcia do Wieloletniej Prognozy Finansowej, projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w tej części,
- 9) gospodarowanie przyznanymi komórce organizacyjnej środkami budżetowymi oraz dokonywanie kontroli zgodności wydatku pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 10) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem,
- 11) przedkładanie wniosków, dotyczących zmian kadrowych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych, pozostających w nadzorze kierowanej komórki organizacyjnej,
- 12) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności kraju i obronności ludności i współdziałanie w tym zakresie z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony,
- 13) współdziałanie z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie podnoszenia jakości obsługi klientów,
- 14) przekazywanie do Biura Prasowego informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych przez komórkę organizacyjną, w sprawach publikacji prasowych oraz umieszczania informacji na stronie internetowej miasta. Niezwłoczne udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy zadane za pośrednictwem Biura Prasowego oraz w szczególnych sytuacjach wypowiedzanie się w mediach po wcześniejszej konsultacji z Biurem,
- 15) przekazywanie informacji publicznych do Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji, celem ich zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w wersji dostępnej (zgodnie z procedurą P_22), z wyłączeniem treści zamieszczanych w zakładce „Zamówienia publiczne” – redagowanej przez Referat Zamówień Publicznych,
- 16) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i p. poż.,
- 17) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 18) nadzorowanie prawidłowości stosowania Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2014.14.67 ze zm.) przez podległych pracowników,
- 19) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta, wynikających z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 20) przeprowadzanie kontroli podmiotów nadzorowanych, w zakresie wynikającym z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 21) przekazywanie do Biura Kontroli protokołów oraz wystąpień pokontrolnych dotyczących kontroli zewnętrznych oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej,

- 22) sporządzanie i przekazywanie do Referatu Księgowości informacji o schematach podatkowych powstałych w zakresie realizowanych zadań,
- 23) 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,
- 24) wnioskowanie w sprawie przyznania pracownikom nagród, premii i awansów wewnętrznych (zmiana stanowiska, stawki wynagrodzenia) oraz wnioskowanie w sprawie przyznania pracownikom odznaczeń państwowych,
- 25) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy dla pracowników, stanowiących podstawę do sporządzenia zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika,
- 26) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, w trybie określonym w uregulowaniach wewnętrznych Urzędu.

§ 18

1. Kierownicy Referatu Ewidencji Ludności i Referatu Komunikacji oraz kierownicy komórek organizacyjnych posiadających inne stanowiska w BOM, zobowiązani są do współpracy z dyrektorem BOM w zakresie:
 - 1) uzgadniania wszystkich zamierzeń mogących mieć wpływ na obsługę klientów,
 - 2) doskonalenia jakości i metod obsługi mieszkańców, zapewnienia sprawnej obsługi klientów,
 - 3) tworzenia kadry zastępującej pracowników realizujących swoje obowiązki służbowe w ramach BOM,
 - 4) działań naprawczych i doskonalących podejmowanych w wyniku badań opinii społecznej o jakości obsługi w Urzędzie.
2. Nadzór nad jakością obsługi klientów przez pracowników BOM, w zakresie świadczonych usług, sprawuje dyrektor BOM.
3. Wykaz usług administracyjnych świadczonych w ramach Biura Obsługi Mieszkańców stanowi załącznik Nr 1f do niniejszego Regulaminu.

§ 19

Obowiązki pracowników Urzędu określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U.2019.1282),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j.: Dz.U.2021.305),
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U.2020.1320 ze zm.),
- 4) Regulamin Pracy Urzędu,
- 5) Regulamin Obsługi Klientów,
- 6) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

Rozdział II

Zadania komórek organizacyjnych

Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezydentowi

§ 20

Urząd Stanu Cywilnego (USC)

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

1. Rejestracja stanu cywilnego.
2. Przyjmowanie oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny.
3. Wydawanie odpisów i zaświadczeń z Rejestru Stanu Cywilnego.
4. Wprowadzanie do Rejestru Stanu Cywilnego archiwalnych aktów stanu cywilnego.
5. Orzekanie w sprawach zmiany imienia i nazwiska.
6. Występowanie o nadanie numeru PESEL oraz aktualizacja danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego.
7. Organizowanie uroczystości jubileuszy 50. rocznicy małżeństwa i 100. rocznicy urodzin.
8. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
9. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 21

Biuro Prawne (PRP)

Do zadań Biura w szczególności należy:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady.
2. Opiniowanie pod względem prawnym, umów cywilnoprawnych, umów międzynarodowych i porozumień administracyjnych zawieranych przez Prezydenta.
3. Sporządzanie opinii, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
 - 1) Radzie,
 - 2) Prezydentowi i jego Zastępcom,
 - 3) Sekretarzowi,
 - 4) Skarbnikowi,
 - 5) komórkom organizacyjnym Urzędu.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawianie Prezydentowi wniosków co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych.
5. Udzielanie konsultacji prawnych i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania.
6. Prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych.
7. Informowanie Prezydenta i jego Zastępców o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
8. Udział w sesjach Rady.
9. Uczestniczenie w rokovaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
10. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
11. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 22

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony (PZK)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Realizowanie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w tym m.in.:
 - 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności, obsługa centrali sterującej CA-6000,
 - 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum,
 - 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - 8) obsługa systemu raportowania dla służb i instytucji odpowiedzialnych za zarządzanie kryzysowe na terenie Polski pod nazwą CAR v1.0.1,
 - 9) opracowanie i aktualizacja „Planu zarządzania kryzysowego dla miasta Piotrkowa Trybunalskiego” oraz „Planu ewakuacyjnego II stopnia”,
 - 10) obsługa administracyjna prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 11) nadzór nad funkcjonowaniem systemu łączności radiowej.
2. Współpraca ze Strażą Pożarną w zakresie krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze miasta i współpraca w obszarze działań jednostek wchodzących w skład systemu ratowniczego na terenie miasta.
3. Doraźna pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami.
4. Planowanie, kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć OC przez instytucje, podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta.
5. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych nałożonych na Urząd.
6. Prowadzenie rejestracji przedpoborowych, przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
7. Przyznawanie rekompensujących świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzami rezerwy za odbyte ćwiczenia wojskowe.
8. Doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny.
9. Nakładanie decyzjami obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, na wniosek właściwych jednostek.
10. Obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
11. Sporządzanie rocznego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli, porządku publicznego, opracowanie sprawozdania z jego realizacji.
12. Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego, w tym dokonywanie zakupów oraz rozliczanie ich wykorzystania.
13. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej, w tym dokonywanie zakupów oraz rozliczanie ich wykorzystania.
14. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.
15. Udział w akcjach ratowniczych prowadzonych na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
16. Obsługa administracyjna Planu dyslokacji ponadnormatywnych służb patrolowych Komendy Miejskiej Policji w Piotrkowie Trybunalskim.

17. Realizacja próbnych ewakuacji jednostek oświatowych.
18. Opracowanie i aktualizacja „Planu ewakuacyjnego III stopnia” na wypadek wojny.
19. Organizowanie i prowadzenie akcji edukacyjnych w ramach programu „Bezpieczne Miasto” oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach tego programu.
20. Współpraca ze środkami masowego przekazu w sytuacjach kryzysowych.
21. Opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”.
22. Obsługa wojewódzkiej bazy danych z zakresu obrony ludności pod nazwą „ARCUS”.
23. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
24. Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia niepowodującego utrudnień w ruchu drogowym oraz zmian w jego organizacji, współpraca w tym zakresie z Komendą Miejską Policji.
25. Przyjmowanie wniosków o wypłatę zasiłku powodziowego.
26. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
27. Przyjmowanie zawiadomień o odbyciu zgromadzeń i wydawanie decyzji zakazujących odbycie zgromadzeń oraz wykonywanie innych uprawnień w tym zakresie.

§ 23

Audytór Wewnętrzny (PAU)

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależne i obiektywne wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności Miasta oraz czynności doradcze,
- 2) analiza obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 3) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz rocznych sprawozdań z jego wykonania,
- 4) przeprowadzanie i dokumentowanie zadań audytowych,
- 5) monitorowanie wdrożenia zaleceń,
- 6) przeprowadzenie i dokumentowanie czynności sprawdzających,
- 7) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi rocznej opinii w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i Mieście Piotrków Trybunalski.

§ 24

Biuro Kontroli (PKW)

Do zadań Biura Kontroli w szczególności należy:

1. W zakresie przeprowadzania kontroli:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane przez Miasto,
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 4) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 5) przygotowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 6) sporządzanie i przedkładanie Prezydentowi sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli oraz z wykonania zaleceń wskazanych w wyniku przeprowadzonych kontroli.

2. W zakresie kontroli zewnętrznych:

- 1) gromadzenie wyników z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie (m.in. protokołów, wyników kontroli, wystąpień pokontrolnych, informacji pokontrolnych itp.),
- 2) sporządzenie sprawozdania z wykonania zaleceń wskazanych przez instytucje przeprowadzające kontrole zewnętrzne.

§ 25

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO)

Do zadań Pełnomocnika w szczególności należy:

1. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
2. Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
3. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Przygotowywanie i prowadzenie ewidencji upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” dla pracowników Urzędu.
5. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto i przekazywanie tych danych odpowiednio do ABW lub SKW do ewidencji.
6. Opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” w Kancelarii Niejawnej Urzędu.
7. Sprawowanie nadzoru nad Kancelarią Niejawną w Urzędzie.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, tj. gromadzenie, przechowywanie i dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych składanych Prezydentowi przez zobowiązane osoby. Współpraca w tym zakresie z właściwym urzędem skarbowym.
9. Przeciwdziałanie korupcji poprzez:
 - 1) aktualizowanie polityki antykorupcyjnej,
 - 2) efektywne włączanie rozwiązań antykorupcyjnych w procesy funkcjonujące w Urzędzie,
 - 3) monitorowanie incydentów oraz badanie przypadków naruszania obowiązujących procedur z zakresu polityki antykorupcyjnej,
 - 4) przedstawianie Kierownictwu Urzędu sprawozdań z funkcjonowania procedur antykorupcyjnych oraz zgłaszanie wszelkich potrzeb.
10. W zakresie obowiązków osoby wyznaczonej do kontaktów z CSIRT NASK:
 - 1) zapewnienie zarządzania incydemem w Urzędzie,
 - 2) zgłoszenie incydemu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu wykrycia, do CSIRT NASK,
 - 3) zapewnienie obsługi incydemu i incydemu krytycznego we współpracy z CSIRT NASK przekazując niezbędne dane w tym dane osobowe,
 - 4) zapewnienie osobom, na rzecz których zadanie publiczne jest realizowane, dostęp do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowanie skutecznych sposobów zabezpieczania się przed tymi zagrożeniami, w szczególności przez publikowanie informacji w tym zakresie na swojej stronie internetowej.
11. W zakresie obowiązków Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:
 - 1) weryfikacja i prowadzenie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
 - 2) udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie TI,

- 3) weryfikacja poprawności realizacji zadań przez Administratora Systemu do przetwarzania informacji niejawnych,
- 4) weryfikacja znajomości i przestrzegania przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych,
- 5) weryfikacja znajomości i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 6) weryfikacja stanu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego,
- 7) analiza rejestrów zdarzeń systemu teleinformatycznego.

§ 26

Miejski Rzecznik Konsumentów (PZR)

Do zadań Rzecznika w szczególności należy:

1. Realizowanie zadań z zakresu ustaw:
 - a) o ochronie konkurencji i konsumentów,
 - b) o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym.
2. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
3. Możliwość wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta.
4. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów.
5. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
6. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
7. Żądanie wszczęcia postępowania antymonopolowego.
8. Występowanie przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
10. Upowszechnianie przepisów określających prawa konsumentów.

§ 27

Biuro Prasowe (PRK)

Do zadań Biura Prasowego w szczególności należy:

1. Informowanie mieszkańców o pracach i działaniach samorządu.
2. Informowanie środków masowego przekazu o działalności i wynikach pracy Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Urząd.
3. Gromadzenie i analizowanie publikacji prasowych związanych z działalnością Urzędu oraz przedstawianie ważniejszych publikacji Prezydentowi.
4. Prowadzenie polityki ogłoszeniowej Urzędu, poprzez zlecenie prasie urzędowych ogłoszeń.
5. Zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową.
6. Prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu.
7. Inicjowanie i organizowanie spotkań przedstawicieli Rady, Kierownictwa Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych z dziennikarzami.
8. Przygotowanie i opracowywanie informacji o działalności Prezydenta w okresie między sesjami Rady Miasta, przedkładanych Radnym.
9. Realizacja zadania w zakresie komunikacji społecznej.
10. Prowadzenie miejskiej strony internetowej.
11. Obsługa systemu nagrywania i transmisji obrad sesji Rady.

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

Komórki organizacyjne podległe Pierwszemu Zastępcy Prezydenta

§ 28 Referat Edukacji (SPE)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

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

25. Prowadzenie rozliczeń z gminami w zakresie dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym uczęszczających do jednostek publicznych i niepublicznych.
26. Kontrola prawidłowości danych SIO przekazywanych przez jednostki oświatowe.
27. Realizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych.
28. Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz Państwową Inspekcją Pracy w sprawach dotyczących obiektów oświatowych.

§ 29

Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta (SPK)

Do zadań Referatu w szczególności należą zadania z zakresu:

1. Bezpieczeństwa imprez masowych:

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

2. Prowadzenia ewidencji i rejestrów:

- 1) uczniowskich klubów sportowych oraz innych niż uczniowskie kluby sportowe działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, w tym wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis w ewidencjach oraz przygotowywanie decyzji dotyczących:
 - a) wpisu, zmian i wykreślenia z ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - b) wpisu, zmian i wykreślenia z wpisu ewidencji klubów sportowych innych niż uczniowskie kluby sportowe, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
- 2) rejestrów instytucji kultury,
- 3) ksiąg rejestrowych instytucji kultury.

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

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

4. Tworzenia, upowszechniania i prowadzenia działalności kulturalnej:

- 1) współpraca ze stowarzyszeniami kultury,
- 2) realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury i sztuki oraz nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów w tym zakresie,
- 3) przedkładanie Prezydentowi propozycji przyznania dorocznych nagród Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów w zakresie twórczości artystycznej i upowszechniania kultury,
- 5) osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury, opieką nad zabytkami oraz artystycznie uzdolnionym dzieciom i młodzieży,
- 6) podejmowanie działań w zakresie tworzenia serii wydawniczej „Biblioteka Piotrków 800”,

- 7) monitorowanie działalności merytorycznej i finansowej instytucji kultury:
 - Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Próchnika,
 - Muzeum,
 - Ośrodka Działań Artystycznych,
 - Instytutu Badań nad Parlamentaryzmem,
- 8) wykonywanie innych czynności w ramach obowiązującego prawa, wynikających z zadań organizatora kultury.

5. Promowania Miasta:

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

6. Inne realizowane zadania:

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

§ 30

Referat Zamówień Publicznych (SPZ)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Opracowywanie zbiorczego rocznego planu zamówień, co do których na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączono stosowanie tej ustawy, na podstawie dokonanej analizy i weryfikacji planów zamówień komórek organizacyjnych Urzędu w celu zapobieżenia dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Opracowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie Miasto przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym oraz jego publikacja na stronie internetowej Miasta.
3. Przygotowanie i aktualizacja regulacji wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.
4. Sporządzanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz sporządzanie

- i przekazywanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach oraz ogłoszeń o udzielonych zamówieniach.
5. Sporządzanie i przekazywanie wykonawcom zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, do negocjacji, itp.
 6. Sporządzanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 7. Koordynowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności czuwanie nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dopełnienie innych obowiązków Zamawiającego, wynikających z tej ustawy i przepisów wykonawczych.
 8. Dokumentowanie czynności z postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 9. Weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie wyłączone ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pod względem zgodności z zapisami Regulaminu.
 10. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych przez Miasto zamówień publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w tym zamówień określonych w art. 4 ustawy.
 11. Opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
 12. Udzielanie porad i doradztwa komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie realizacji postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w zakresie zasad udzielania zamówień i stosowania Regulaminu udzielania zamówień, co do których na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączono stosowanie tej ustawy w Urzędzie,
 13. Redagowanie zakładki „Zamówienia publiczne” w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z rozporządzeniem MSWiA.

§ 31

Referat Spraw Społecznych (SPS)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Opracowywanie wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
2. Opracowywanie projektu Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
3. Kreowanie polityki społecznej w mieście.
4. Wykonywanie czynności w ramach obowiązującego prawa, wynikających z nadzoru nad:
 - 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
 - 2) Domem Pomocy Społecznej,
 - 3) Dziennym Domem Pomocy Społecznej,
 - 4) Domem Dziecka,
 - 5) Pogotowiem Opiekuńczym,
 - 6) Środowiskowym Domem Samopomocy,
 - 7) Miejskim Żłobkiem Dziennym,
 - 8) Środowiskową Świetlicą Socjoterapeutyczną „Bartek”.
5. Obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Zlecenie w drodze konkursu ofert organizacjom pozarządowym oraz jednostkom organizacyjnym zadań z zakresu pomocy społecznej, ochrony i promocji zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych, upowszechniania informacji o Europejskim Funduszu Spójności, udzielanie i rozliczanie dotacji na ich realizację.
7. 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.

8. Ocena stanu i efektywności pomocy społecznej, z uwzględnieniem bilansu potrzeb sporządzonego przez MOPR.
9. Sporządzanie rozkładu aptek ogólnodostępnych funkcjonujących na terenie Miasta.
10. Wydawanie decyzji na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.
11. Realizacja zadań związanych z pomocą dla uchodźców i repatriantów.
12. Inicjowanie programów ochrony i promocji zdrowia.
13. Współpraca z placówkami opieki zdrowotnej w zakresie poprawy efektywności ich funkcjonowania i zaspokajanie potrzeb mieszkańców miasta w zakresie ochrony zdrowia.
14. Koordynacja prac przy opracowywaniu programów i wniosków na pozyskiwanie środków z funduszy unijnych na zadania związane z pomocą społeczną i promocją zdrowia.
15. Współdziałanie z podmiotami niepublicznymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.
16. Promocja zatrudnienia i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
17. 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.
18. Kontrolowanie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta obowiązku prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo budowlane.
19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
20. Wydawanie decyzji potwierdzających prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
21. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
22. Opracowywanie i realizacja budżetu referatu,
23. Prowadzenie spraw związanych ze współfinansowaniem kosztów rehabilitacji mieszkańców miasta Piotrkowa Trybunalskiego – uczestników warsztatów terapii zajęciowej.
24. Weryfikacja złożonych projektów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz opracowanie zbiorczego materiału planistycznego jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na rok kalendarzowy.
25. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu dzieci umieszczonych w instytucjonalnej oraz rodzinnej pieczy zastępczej na terenie miasta oraz na terenie innych powiatów.
26. Realizacja gminnego programu „Rodzina +4”.
27. Organizowanie obchodów, rocznic i świąt w zakresie zdrowia i pomocy społecznej.
28. Prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem opłat za pobyt i wyżywienie dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców w zakładzie opiekuńczo – leczniczym w zakładzie pielęgnacyjno – opiekuńczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej.
29. Koordynowanie zadań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
30. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
31. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie postępowań w sprawie odmowy wydania, wygaśnięcia lub cofnięcia zezwolenia.
32. Przekazywanie do CEIDG informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z zezwolenia.
33. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej tj. sporządzanie i przekazywanie sprawozdania ES – JST „Sprawozdanie o rozwoju ekonomii społecznej w jednostkach samorządu terytorialnego”.
34. Wykonywanie zadań wobec kombatantów, o których mowa w art. 7³ ust. 1 ustawy z dnia 24.01.1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji

wojennych i okresu powojennego w ramach zadania zleconego z zakresu administracji rządowej.

35. Koordynowanie gminnego programu Piotrkowska Karta Mieszkańca.

§ 32

Referat Gospodarki Nieruchomościami (SPN)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oraz sporządzanie planów polityki gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 2) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - 3) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego,
 - 4) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
 - 5) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie, użytkowanie,
 - 6) dokonywanie zamian i darowizn nieruchomości,
 - 7) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - 9) regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym regulowanie stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi publiczne na terenie miasta, w tym przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wystąpienia z wnioskiem do wojewody w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną o nabycie prawa własności dróg urządzonych i nieurządzonych,
 - 10) naliczanie opłat z tytułu udostępnienia bądź bezumownego korzystania z nieruchomości,
 - 11) planowanie dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Referat spraw z zakresu administracji rządowej wraz ze sporządzaniem sprawozdań z wykonania budżetu do wojewody,
 - 12) sporządzanie i przekazywanie do wojewody katalogu czynności z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 13) sporządzanie i przekazywanie do wojewody rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu.
2. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych oraz sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych
 - 2) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - 3) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego
 - 4) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
 - 5) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie, użytkowanie,
 - 6) dokonywanie zamian i darowizn nieruchomości,
 - 7) wnoszenie nieruchomości gminnych w formie aportu do spółek,
 - 8) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,

- 9) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - 11) regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym regulowanie stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi publiczne na terenie miasta, w tym przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wystąpienia z wnioskiem do Wojewody w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną o nabycie prawa własności dróg urządzonych i nieurzędzonych,
 - 12) regulowanie zapisów w księgach wieczystych w odniesieniu do nieruchomości przejętych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych po wcześniejszym zabezpieczeniu środków finansowych na ten cel przez inwestora realizującego inwestycję,
 - 13) wydawanie zezwoleń na wykreślenie obciążeń z KW
 - 14) naliczanie opłat z tytułu udostępnienia bądź bezumownego korzystania z nieruchomości,
 - 15) wykonywanie prawa pierwokupu w oparciu o art. 109 ustawy z dnia 21.08.1997r. o gospodarce nieruchomościami,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
3. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości powiatowych oraz sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości powiatowych,
 - 2) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - 3) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie, użytkowanie,
 - 4) dokonywanie zamian i darowizn nieruchomości,
 - 5) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - 6) regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym regulowanie stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi publiczne na terenie miasta, w tym przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wystąpienia z wnioskiem do Wojewody w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną o nabycie prawa własności dróg urządzonych i nieurzędzonych,
 - 7) regulowanie zapisów w księgach wieczystych w odniesieniu do nieruchomości przejętych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych po wcześniejszym zabezpieczeniu środków finansowych na ten cel przez inwestora realizującego inwestycję,
 - 8) naliczanie opłat z tytułu udostępnienia bądź bezumownego korzystania z nieruchomości.
 4. Tworzenie gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości:
 - 1) pozyskiwanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze m.in., umowy kupna – sprzedaży, zamiany nieruchomości.
 5. Realizacja spraw z zakresu roszczeń majątkowych, w tym:
 - 1) zwroty wywłaszczonych nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) zwrot działek dożywotniego użytkowania i działek siedliskowych w oparciu o ustawę o ubezpieczeniu społecznym rolników,

- 3) realizacja roszczeń odszkodowawczych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
6. Prowadzenie spraw ustalania i wypłaty odszkodowań za nieruchomości zajęte lub przeznaczone pod drogi publiczne w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych po wcześniejszym zabezpieczeniu środków finansowych na ten cel przez inwestora realizującego inwestycję.
7. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości pod cele publiczne oraz ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami.
8. Reprezentowanie Skarbu Państwa, Gminy oraz Powiatu jako strony postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
9. Ustanawianie w umowach sprzedaży nieruchomości stanowiących własność odpowiednio: Skarbu Państwa, gminy, Piotrkowa Trybunalskiego – Miasta na prawach powiatu, w trybie art. 305¹ Kodeksu cywilnego, służebności przesyłu urządzeń infrastruktury technicznej na rzecz właściciela tych mediów, tj. Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
10. Ustanawianie na nieruchomościach stanowiących własność odpowiednio: Skarbu Państwa, gminy, Piotrkowa Trybunalskiego – Miasta na prawach powiatu, w trybie art. 305¹ Kodeksu cywilnego, służebności przesyłu urządzeń infrastruktury technicznej na rzecz właściciela tych mediów.
11. Przekazywanie gruntów pod ogrody działkowe w trybie ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych.
12. Wnioskowanie o obciążanie nieruchomości w zakresie prowadzonych spraw.
13. Protokolarne przejmowanie i przekazywanie nieruchomości Miasta (gminy, powiatu) i Skarbu Państwa we współpracy z Referatem Administracji i Majątku.
14. 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”.
15. Przygotowywanie opisów przedmiotów zamówień o wszczęcie postępowania przetargowego na udzielenie zamówienia publicznego w zakresie sporządzania operatów szacunkowych oraz prac geodezyjnych dla potrzeb prowadzonych przez Referat spraw.
16. Planowanie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie spraw realizowanych przez Referat, wraz ze sporządzaniem sprawozdań z wykonania budżetu.
17. Udział w posiedzeniach Rad Technicznych.
18. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Komórki organizacyjne podległe Drugiemu Zastępcy Prezydenta

§ 33

Biuro Inwestycji i Remontów (RIM)

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.

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 obowiązującymi w Urzędzie.
6. Współdziałanie w sporządzaniu wniosków o środki zewnętrzne na realizację inwestycji objętych planem inwestycyjnym.
7. Przygotowywanie wniosków o dotację i pożyczkę dla zadań proekologicznych, realizowanych przy udziale finansowym Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska w Łodzi.
8. Prowadzenie bezpośredniego i pośredniego nadzoru na przebiegiem procesu inwestycyjnego, łącznie z okresem gwarancyjnym.
9. Przygotowanie materiałów do uzyskania pozwoleń na użytkowanie zrealizowanych obiektów lub zgłoszeń wykonania robót.
10. Bieżąca kontrola wydatkowania środków oraz prowadzenie rozliczeń rzeczowo-finansowych zrealizowanych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami w Urzędzie.
11. Prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu oraz wykonywanie ankiet trwałości projektów w zakresie zadań dofinansowanych z UE i środków budżetu państwa.
12. Przygotowywanie harmonogramów finansowych w celu zapewnienia płynności finansowej dla prowadzonych zadań.
13. Sporządzanie cząstkowych sprawozdań i raportów z realizacji Krajowego Programu Odbioru Ścieków Komunalnych oraz Wojewódzkich Programów Ochrony Powietrza.
14. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planów remontów dróg i ulic.
15. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
16. Dla decyzji o Zezwoleniu na Realizację Inwestycji Drogowej wydawanych na Miasto Piotrków Trybunalski, reprezentowanie Prezydenta w sprawach dotyczących ustalania odszkodowań za nieruchomości przeznaczone pod drogi publiczne.
17. Udział w wyznaczaniu i protokolarnym przejmowaniu nieruchomości Miasta (gminy, powiatu) i Skarbu Państwa przejętych w trybie Specustawy drogowej wydanych dla Miasta.

§ 34

Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (IGK)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

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

- 26) kontrola w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta obowiązku prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo Budowlane,
- 27) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją operatów wodnoprawnych na odprowadzenie ścieków deszczowych do cieków wodnych wylotami kanalizacji deszczowej na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania, cofnięcia zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń.

2. W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:

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

- 13) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - 14) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji geologicznej,
 - 15) nakładanie podwyższonych opłat i należności wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych będących w kompetencji starosty,
 - 16) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, nadzór nad uprawami oraz wydawania nakazu ich zniszczenia,
 - 17) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
 - 18) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych oraz odławianie zwierząt wolno żyjących,
 - 19) działania wynikające z ustawy Prawo wodne,
 - 20) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złoża,
 - 21) prowadzenie rejestru i potwierdzanie zawarcia dzierżawy gruntów rolnych zawartych na okres co najmniej 10 lat mających na celu uzyskanie świadczenia z KRUS,
 - 22) prowadzenia zintegrowanego systemu ograniczania niskiej emisji,
 - 23) wypełnianie wniosków o dofinansowanie oraz płatność w programie „Czyste powietrze” (zgodnie z porozumieniem zawartym z WFOŚiGW w Łodzi).
3. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
 4. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań, w formie i terminach określonych w programach badań statystycznych statystyki publicznej, w tym:
 - 1) sporządzanie sprawozdania: M-03 „Sprawozdanie o kosztach utrzymania zasobów lokalowych, przychodach środków finansowych na ich pokrycie i stawkach opłat w budynkach z lokalami mieszkalnymi”,
 - 2) 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”,
 - 3) koordynowanie sporządzania sprawozdania SG-01, „Statystyka gminy: leśnictwo i ochrona środowiska”,
 - 4) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań rocznych z przebiegu realizacji przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej, rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz zasobów i eksploatacji złóż torfów,
 - 5) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań rocznych z przebiegu realizacji przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie gromadzenia i wykorzystywania środków z należności, opłat rocznych i innych wymienionych w ustawie,
 - 6) sporządzanie i przekazywanie sprawozdania OŚ-26 „Zestawienie udokumentowanych zasobów wód podziemnych i wyników prac hydrogeologicznych”.
 5. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 35

Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (IGO)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Organizowanie i nadzorowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy.
3. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy.
4. Określanie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości, na której zamieszkują mieszkańcy.
5. Sprawdzanie i analiza danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych.
6. Potwierdzanie zasadności braku deklaracji dla nieruchomości na podstawie innych posiadanych danych (m.in. dane z ewidencji ludności, dane z PWiK – zużycie wody na nieruchomości, informacje z PiNB – zakończenie budowy – oddanie budynku do użytkowania).
7. Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Kontrolowanie podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie powierzonych im zadań.
10. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności dotyczących selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
11. Prowadzenie doraźnych kontroli na nieruchomościach w zakresie zadeklarowanego selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
12. Przygotowywanie opisów przedmiotów zamówień o wszczęcie postępowania przetargowego na udzielenie zamówienia publicznego w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy.
13. Sporządzanie sprawozdania SG-01 „Statystyka gminy: gospodarka mieszkaniowa i komunalna” w zakresie odpadów komunalnymi zebranych selektywnie.
14. Przyjmowanie i weryfikacja rocznych i półrocznych sprawozdań składanych przez podmioty: odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, zbierające odpady komunalne oraz prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
15. Sporządzanie rocznego sprawozdania Prezydenta z realizacji zadań, z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz przekazywanie do Marszałka Województwa Łódzkiego i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska za pośrednictwem Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami.
16. Sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
17. Zapewnianie mieszkańcom Miasta dostępu do stacjonarnego punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz kontrolowanie i nadzór podmiotu prowadzącego PSZOK.
18. Ewidencja księgową przypisu i wpływu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz ze sprawozdawczością w tym zakresie.
19. Kalkulacja kosztów funkcjonowania gospodarki odpadami, na potrzeby określenia stawki za gospodarowanie odpadami.
20. Prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłaty za odbieranie odpadów, a w szczególności wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych.

21. Współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi w zakresie wpływów i egzekucji należności z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
22. Nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji, na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
23. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
24. Wydawanie decyzji dla właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie zawarli umowy korzystania z usług wykonywanych przez przedsiębiorców odbierających odpady od właścicieli nieruchomości wpisanych do rejestru działalności regulowanej.
25. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
26. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 36

Referat Geodezji, Kartografii i Katastru (IMG)

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

1. **Do zadań administracji rządowej z zakresu geodezji i kartografii w szczególności należą:**
 - 1) prowadzenie Miejskiego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, działającym w strukturze Referatu, pod bezpośrednim nadzorem osoby pełniącej funkcję kierownika ośrodka, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych dotyczących:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - 7) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych to jest map ewidencyjnych oraz map zasadniczych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
 - 8) przeprowadzanie postępowań z zakresu scalania gruntów,
 - 9) przeprowadzanie postępowań z zakresu wymiany gruntów,
 - 10) przeprowadzanie postępowań z zakresu zagospodarowania poscaleniowego.
2. **Do zadań gminnych z zakresu geodezji i kartografii w szczególności 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 w szczególności należą:**
 - 1) przeprowadzanie postępowań w sprawie podziałów nieruchomości,
 - 2) przeprowadzanie postępowań w sprawie scalania i podziału nieruchomości.
4. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj.: sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań, w formach i terminach określanych w programach badań statystycznych statystyki publicznej, w tym sprawozdań M-04s „Transakcje kupna / sprzedaży nieruchomości (obróć nieruchomościami).
5. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
6. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 37

Referat Architektury i Budownictwa (IMA)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę.
2. Wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę.
3. Przenoszenie pozwolenia na budowę na nowego inwestora.
4. Przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.
5. Przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych.
6. Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
7. Wydawanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych.
8. Wydawanie uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy.
9. Przyjmowanie zgłoszeń (z projektem budowlanym) dotyczących budowy lub rozbudowy budynku mieszkalnego jednorodzinne.
10. Przyjmowanie zgłoszeń (z projektem budowlanym) dotyczących budowy wolnostojących, parterowych budynków stacji transformatorowych i kontenerowych stacji transformatorowych oraz sieci: elektroenergetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłych i telekomunikacyjnych.
11. Prowadzenie rejestrów pozwoleń na budowę oraz wniosków o wydanie pozwoleń na budowę.
12. Prowadzenie rejestrów zezwoleń na realizację inwestycji drogowej oraz wniosków o ich wydanie i comiesięczne przekazywanie do wojewody ich uwierzytelnionych kopii.
13. Prowadzenie rejestrów zgłoszeń niewymagających pozwolenia na budowę.
14. Wprowadzanie danych do systemu RWDZ (Wyszukiwarka Publiczna Rejestru Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń w sprawach budowlanych udostępniona przez Główny Urząd Nadzoru Budowlanego na stronie <http://wyszukiwarka.gunb.gov.pl/>).
15. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych.
16. Sporządzanie i przekazywanie do GUS i innych organów danych i zestawień statystycznych.
17. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
18. Przygotowanie corocznej umowy z Muzeum i udzielanie dotacji na prowadzenie prac konserwatorskich i porządkowych na zabytkowych cmentarzach.
19. Udzielanie dotacji celowej na prowadzenie prac konserwatorskich przy zabytkowych obiektach sakralnych.
20. Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
21. Opracowanie, aktualizacja i monitorowanie Gminnego Programu Ochrony nad Zabytkami.

22. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
23. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
24. Ustanawianie społecznych opiekunów zabytków, prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków oraz wydawanie w imieniu Prezydenta pełniącego funkcję Starosty Miasta Piotrkowa Trybunalskiego legitymacji społecznych opiekunów zabytków oraz zaświadczeń o nadaniu uprawnień społecznego opiekuna zabytków.
25. Realizowanie zadania Starosty związanego z umieszczaniem na zabytkach nieruchomości wpisanych do rejestru znaków informujących o tym, iż zabytek ten podlega ochronie.

Komórki organizacyjne podległe Sekretarzowi

§ 38

Biuro Rady Miasta (DRM)

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

Do zadań Biura w szczególności należy:

1. Obsługa merytoryczna, organizacyjna oraz biurowa Przewodniczącego Rady, Rady, komisji, klubów radnych oraz radnych.
2. Przygotowywanie i kompletowanie materiałów pod obrady sesji, zgodnie z ustaleniami Przewodniczącego Rady.
3. Organizacja posiedzeń komisji i sesji Rady.
4. Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i sesji Rady.
5. Prowadzenie:
 - 1) rejestru uchwał,
 - 2) rejestru interpelacji i zapytań radnych,
 - 3) ewidencji wniosków, wystąpień i opinii komisji.
6. Przekazywanie Prezydentowi:
 - 1) uchwał do realizacji
 - 2) wniosków i negatywnych opinii komisji,
 - 3) interpelacji i zapytań radnych.
7. Przekazywanie właściwym organom nadzoru – Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – uchwał Rady.
8. Przekazywanie Wojewodzie aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę w formie uchwał, celem ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.
9. Przekazywanie do publikacji w BIP: projektów uchwał, imiennych wykazów głosowań radnych podczas sesji, uchwał, zawiadomień na komisje i sesje, protokołów z posiedzeń komisji i Rady, interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
10. Sporządzanie projektów uchwał w sprawach funkcjonowania Rady i jednostek pomocniczych Miasta.
11. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem:
 - 1) tytułu Honorowego Obywatela Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - 2) Medalu Honorowego Piotrkowa Trybunalskiego.
12. Obsługa uroczystości wręczania Medalu Honorowego Piotrkowa Trybunalskiego i innych uroczystości inicjowanych przez Przewodniczącego Rady.
13. Obsługa finansowa Rady.
14. Obsługa finansowa i organizacyjna jednostek pomocniczych.
15. Obsługa techniczno-organizacyjna Młodzieżowej Rady Miasta.
16. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Radę.
17. Prowadzenie wykazu petycji podlegających rozpatrzeniu przez Radę oraz publikowanie informacji o przebiegu postępowania na stronie internetowej.
18. Wprowadzanie informacji dotyczących działalności Rady i komisji stałych Rady na stronę internetową Rady oraz ich aktualizacja.
19. Wykonywanie zadań związanych z wyborami w zakresie należącym do Rady na podstawie przepisów ordynacji wyborczej oraz innych ustaw (ławnicy), jak również zleconych przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem.
20. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej tj. koordynowanie sporządzania sprawozdania SG-01 „Statystyka gminy: samorząd/transport”.

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

§ 39

Biuro Obsługi Mieszkańców (DBM)

Do zadań Biura mającego status wydziału w szczególności należy:

1. Organizowanie obsługi klientów Urzędu w ramach Biura Obsługi Mieszkańców.
2. Opracowywanie wzorów wniosków i kart informacyjnych wchodzących w skład systemu ujednoliconych formularzy, dokonywanie okresowych przeglądów systemu pod kątem jego zupełności, aktualności i dostępności dla klientów Urzędu oraz sporządzanie i aktualizacja wykazu obowiązujących procedur.
3. Redagowanie i aktualizacja treści udostępnianych na stronie internetowej dedykowanej klientom BOM.
4. Prowadzenie badań opinii społecznej i analiz danych statystycznych oceniających jakość świadczonych usług administracyjnych.
5. Koordynowanie załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta.
6. Koordynowanie rozpatrywania petycji wpływających do Urzędu, dla których organem właściwym jest Prezydent oraz publikowanie informacji o przebiegu postępowania na stronie internetowej, zgodnie z postanowieniami Rozdziału VI niniejszego Regulaminu.
7. Monitorowanie i koordynowanie załatwiania spraw, z którymi zgłaszają się mieszkańcy Piotrkowa Tryb. do Prezydenta, w ramach przyjęć interesantów.
8. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej, a w szczególności:
 - 1) rejestrowanie przesyłek przychodzących w systemie EZD,
 - 2) wysyłka korespondencji urzędowej,
 - 3) prowadzenie składu chronologicznego,
 - 4) obsługa punktów informacyjnych Urzędu, a w tym: udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw i zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych, wydawanie wniosków i kart informacyjnych,
 - 5) obsługa infolinii,
 - 6) telefoniczna rezerwacja obsługi w BOM,
 - 7) organizowanie obsługi osób niesłyszących,
 - 8) obsługa poczty e-urząd@piotrkow.pl, ePUAP,
 - 9) świadczenie usług ksero dla klientów Urzędu Miasta,
 - 10) wydawanie kart w ramach Programu „Piotrkowska Karta Mieszkańca”.
9. Zapewnienie realizacji zarządzenia w sprawie ubioru służbowego pracowników obsługujących klientów w BOM, prowadzenie wykazu pracowników kadry podstawowej oraz kadry zastępującej.
10. Obsługa Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane.
11. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
12. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi pocztowe, realizacja umów z operatorami pocztowymi.
13. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 40

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DBK)

Do zadań Biura w szczególności należy:

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

26. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu rzeczowo - finansowego ZFŚS.
27. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Piotrkowie Trybunalskim w ramach aktywizacji zawodowej bezrobotnych - obsługa i organizacja staży absolwenckich, prac interwencyjnych i robót publicznych.
28. Wnioskowanie o refundację wynagrodzeń i rozliczenia środków refundowanych przez PUP na różne formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych.
29. Obsługa i organizacja w Urzędzie wolontariatu.
30. Obsługa pracowników w zakresie odbywania podróży służbowych krajowych - prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych.
31. Podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań Biura.
32. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej tj. sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań, w formach i terminach określonych w programach badań statystycznych statystyki publicznej zamieszczanych na stronach internetowych GUS.
33. Windykacja należności z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych pracownikom Urzędu, na podstawie zestawień zaległości przedkładanych przez Referat Księgowości.
34. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
35. Organizowanie służby przygotowawczej w Urzędzie.
36. Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 41

Biuro Partnerstwa i Funduszy (DPF)

Do zadań Biura w szczególności należy:

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

§ 42

Biuro Planowania Rozwoju Miasta (DOP)

Do zadań Biura w szczególności należy:

1. Opracowywanie dokumentów i analiz strategicznych dla rozwoju Miasta.
2. Koordynowanie realizacji założeń Strategii rozwoju Miasta oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
3. Opracowywanie Raportu o stanie miasta.
4. Obsługa merytoryczna inwestorów.
5. Opracowywanie materiałów z zakresu promocji terenów inwestycyjnych Miasta i informacji gospodarczej.
6. Opracowywanie i aktualizacja bazy nieruchomości - „Oferta Inwestycyjna Miasta”.
7. Współpraca z piotrkowskimi przedsiębiorcami oraz z instytucjami gospodarczymi z miasta i kraju, w zakresie spraw dot. terenów inwestycyjnych.
8. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
9. Wykonywanie czynności w ramach obowiązującego prawa wynikających z nadzoru nad Pracownią Planowania Przestrzennego.
10. Przygotowywanie konkursu „Nowa Elewacja”.
11. Zbieranie danych oraz opracowywanie kompleksowych informacji do ankiet i do wniosków konkursowych, w ramach zadań realizowanych przez Biuro.
12. Szacowanie wartości zadania w przypadku braku: kosztorysów inwestorskich, szacunku kosztów, audytów energetycznych, opracowań koncepcyjnych.
13. Udzielanie opinii dot. nieruchomości w mieście.
14. Obsługa posiedzeń Rady Technicznej.
15. Weryfikacja i opiniowanie powiązania zadań, podzadań lub działań realizowanych przez komórki i jednostki organizacyjne Miasta z celami Strategii Rozwoju Miasta, w ramach kontroli zarządczej.
16. Obsługa organizacyjna przy realizacji projektu „Budżet Obywatelski w Piotrkowie Trybunalskim”.
17. Nadzorowanie działalności stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego (z wyjątkiem stowarzyszeń kultury fizycznej) w zakresie przewidzianym przepisami ustawy Prawo o stowarzyszeniach.
18. Przygotowywanie dla potrzeb Krajowego Rejestru Sądowego opinii w sprawie rejestracji stowarzyszenia.
19. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym.
20. Rejestracja stowarzyszeń zwykłych – prowadzenie rejestru.
21. Sporządzanie Programu Współpracy Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z organizacjami pozarządowymi na podstawie danych uzyskanych od komórek merytorycznych.
22. Sporządzanie sprawozdań ze współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi na podstawie danych uzyskanych od komórek merytorycznych.
23. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
24. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
25. Sprawowanie w imieniu Prezydenta sprawującego funkcję Starosty nadzoru nad fundacjami, o którym mowa w art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1984r. o fundacjach.

§ 43

Referat Ewidencji Ludności (DEL)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Prowadzenie ewidencji ludności (zameldowania i wymeldowania).
2. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego (wnioski elektroniczne i papierowe).
3. Wydawanie dokumentów tożsamości.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego i unieważnienie dokumentów.
5. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
6. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych.
7. Udostępnianie danych jednostkowych i pełnych z Rejestru Dowodów Osobistych.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie odmowy wydania dowodu osobistego.
9. Aktualizacja rejestru PESEL w związku z wykonywanymi zadaniami (usuwanie błędów i niezgodności).
10. Przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców.
11. Prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego.
12. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu osób na pobyt stały lub pobyt czasowy.
13. Wydawanie zaświadczeń o braku zameldowanych osób w lokalu.
14. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców.
15. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu i na wniosek.
16. Wydawanie zaświadczeń o zamieszkanui dla osób pobierających renty zagraniczne.
17. Sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dotyczących ewidencji dzieci.
18. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj. sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań, w formach i terminach określanych w programach badań statystycznych statystyki publicznej, w tym sprawozdań: D-W1 „Zestawienie zbiorcze danych o ludności zameldowanej na pobyt czasowy ponad 3 miesiące, o ludności nieobecnej w związku z wyjazdem za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące”, D-W2 „Dane o ludności zameldowanej na pobyt czasowy ponad 3 miesiące”, D-W3 „Dane o ludności nieobecnej w związku z wyjazdem za granicę, na pobyt czasowy ponad 3 miesiące”.
19. Przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, przekształcanie ich na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG.
20. Archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG i związanej z nimi dokumentacji.
21. Udostępnianie informacji o historycznych zasobach gminy z ewidencji działalności gospodarczej.
22. Wykonywanie, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym: wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiającą rejestrację spółek jawnych, dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
23. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
24. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 44 Referat Komunikacji (DRK)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie: rejestracji pojazdów, czasowej rejestracji pojazdów, profesjonalnej rejestracji pojazdów, wyrejestrowywania pojazdów, czasowego wycofywania pojazdów z ruchu, nadawania cech identyfikacyjnych oraz tabliczek znamionowych zastępczych pojazdów.
2. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
3. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie: wydawania uprawnień do kierowania pojazdami oraz zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne.
4. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie: cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami, zatrzymywania i zwrotu dokumentów praw jazdy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajem, kierowania kierujących pojazdami na: kontrolne sprawdzanie kwalifikacji, kursy reedukacyjne w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii, badania lekarskie, badania psychologiczne.
5. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów.
6. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej: przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie – dokonywanie odpowiednich wpisów i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
7. Prowadzenie ewidencji instruktorów oraz ewidencji wykładowców - dokonywanie wpisów do odpowiednich ewidencji oraz skreślanie instruktorów lub wykładowców z odpowiednich ewidencji - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
8. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, oraz ośrodkami szkolenia kierowców, w tym:
 - 1) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - 2) wydawanie zaleceń pokontrolnych i wyznaczanie terminu usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów,
 - 3) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, co skutkuje wykreśleniem przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej.
9. Sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców, w tym:
 - 1) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
 - 2) prowadzenie kontroli działalności ośrodka szkolenia kierowców,
 - 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych,
 - 4) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców.
10. Udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy oraz prowadzenie postępowań w sprawie odmowy udzielenia, zmiany, wygaśnięcia, zawieszenia lub cofnięcia zezwoleń oraz przekazywanie danych, określonych w ustawie o transporcie drogowym, dotyczących uprawnień transportowych, do właściwych ewidencji i rejestrów.
11. Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób oraz prowadzenie postępowań w sprawie odmowy udzielenia, zmiany, wygaśnięcia lub cofnięcia licencji.

12. Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz prowadzenie postępowań w sprawie odmowy udzielenia, zmiany, wygaśnięcia lub cofnięcia licencji.
13. Udzielanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy oraz prowadzenie postępowań w sprawie odmowy udzielenia, zmiany, wygaśnięcia lub cofnięcia licencji.
14. Wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy w transporcie krajowym.
15. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, przekazywanie do komórki koordynującej, danych statystycznych do sprawozdań: SG-01 „Statystyka gminy: samorząd / transport” oraz SG-01 „Statystyka gminy: gospodarka mieszkaniowa i komunalna”.
16. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
17. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
18. Nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej, na właścicieli pojazdów, za nieterminowe rejestrowanie pojazdów, zgłaszanie ich nabycia bądź zbycia.
19. Przyjmowanie zawiadomień o nabyciu bądź zbyciu pojazdów.
20. Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami.
21. Wydawanie zaświadczeń z prowadzonych ewidencji, rejestrów oraz systemów informatycznych POJAZD i KIEROWCA.
22. Sporządzanie i przekazywanie do właściwych organów::
 - 1) sprawozdań comiesięcznych z pobranych i przekazanych lub uiszczonych opłat ewidencyjnych,
 - 2) sprawozdań comiesięcznych o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o pojazdach czasowo wycofanych z ruchu i ponownie dopuszczonych do ruchu po tym wycofaniu,
 - 3) rocznych sprawozdań zbiorczych z realizacji zadań określonych w ustawie o kierujących pojazdami,
 - 4) zbiorczych sprawozdań (co najmniej dwa razy w roku), dotyczących liczby i zakresu udzielonych uprawnień do wykonywania transportu drogowego.
23. Sporządzanie, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku szkolenia kierowców oraz liczby uwzględnionych skarg na dany ośrodek.

§ 45

Referat Informatyki (DRI)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Utrzymywanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
2. Wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
3. Budowa, wdrażanie, rozwój i zarządzanie zasobami teleinformatycznymi Urzędu oraz prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu komputerowego zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
4. Ocena zasadności dokonywania przez Urząd zakupów sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania.
5. Opracowywanie planów rozwoju teleinformatyki w Urzędzie w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb Urzędu oraz jego kompleksowej informatyzacji.

6. Zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zmian zachodzących w Urzędzie i jego otoczeniu.
7. Prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
8. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
9. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 46

Referat Administracji i Majątku (DRG)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

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

17. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj.: sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań, w formach i terminach określanych w programach badań statystycznych statystyki publicznej, w tym:
 - a) sporządzanie sprawozdania G-02b „Sprawozdanie bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej”, oraz danych statystycznych dla innych urzędów i instytucji,
 - b) przekazywanie do komórki koordynującej, danych statystycznych do sprawozdania: SG-01 „Statystyka gminy: samorząd/transport”.
18. Organizacja i logistyka pracy skazanych osadzonych w areszcie, wykonujących prace porządkowo – naprawcze w Urzędzie i jednostkach oświatowych.
19. Wykonywanie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, referendum oraz spisami powszechnymi w zakresie należącym do Miasta.
20. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 47

Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji (DBI)

Referat realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. Elektronicznego Zarządzania Dokumentami:

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

2. Archiwum Zakładowego:

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

3. Dostępu do informacji publicznej:

- 1) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z rozporządzeniem MSWiA, z wyłączeniem zakładki „Zamówienia publiczne”,
- 2) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie odmowy udostępniania informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej.

4. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji:

- 1) aktualizowanie Księgi Jakości i Bezpieczeństwa Informacji, procedur i polityk bezpieczeństwa w celu utrzymywania i ciągłego doskonalenia ZSZJiBI,
- 2) analiza funkcjonowania Systemu i badanie jego efektywności oraz inicjowanie zmian w zakresie jego stosowania,

- 3) monitorowanie incydentów oraz badanie przypadków naruszenia obowiązujących procedur i polityk,
 - 4) przedstawianie Kierownictwu Urzędu sprawozdań z funkcjonowania Systemu oraz zgłaszanie wszelkich potrzeb związanych z jego funkcjonowaniem,
 - 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, innymi podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie utrzymywania i funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji.
5. **Kontroli zarządczej:**
- 1) przygotowywanie dla Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw Kontroli Zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski zbiorczych dokumentów i informacji, wynikających z ustalonego przez Prezydenta systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie,
 - 2) monitorowanie przebiegu poszczególnych etapów opracowywania dokumentów w zakresie kontroli zarządczej,
 - 3) wspieranie działań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta przy opracowywaniu planów, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie ustalonego systemu kontroli zarządczej.
6. **Nadzoru organizacyjnego:**
- 1) opiniowanie projektów aktów kierownictwa wewnętrznego pod kątem ich zgodności z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
 - 2) prowadzenie wykazu obowiązujących aktów kierownictwa wewnętrznego,
 - 3) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i jego aktualizacji,
 - 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta,
 - 5) prowadzenie rejestru upoważnień udzielanych przez Sekretarza Miasta pracownikom Urzędu do wykonywania czynności związanych z realizacją procedur obowiązujących w Urzędzie poza jego siedzibą,
 - 6) prowadzenie rejestru i wykazu zarządzeń Prezydenta,
 - 7) prowadzenie wykazu uchwał Rady,
 - 8) koordynowanie sprawozdawczości w zakresie realizacji zarządzeń Prezydenta,
 - 9) koordynowanie sprawozdawczości w zakresie realizacji uchwał Rady.
7. **Prowadzenia Kancelarii Niejawnej Urzędu**, nad którą nadzór sprawuje Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
- 1) nadzór nad obiegiem materiałów,
 - 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
 - 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
 - 4) egzekwowanie zwrotu materiałów,
 - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w Kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.
8. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
9. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 48

Centrum Informacji Turystycznej (CIT)

Do zadań Centrum w szczególności należy:

1. Pozyskiwanie, przetwarzanie i udzielanie kompleksowej informacji turystycznej obejmującej miasto Piotrków Trybunalski oraz obszar województwa łódzkiego i kraju.
2. Współpraca z branżą turystyczną, organizacjami pozarządowymi i jednostkami informacji turystycznej i środkami masowego przekazu w celu promowania Miasta, jego oferty i produktów turystycznych.
3. Realizacja Programu Rozwoju Turystyki w Piotrkowie Trybunalskim.

4. Prowadzenie ewidencji i kontroli „innych obiektów świadczących usługi hotelarskie” oraz wydawanie zawiadomień o wpisie do ewidencji.
5. Organizowanie udziału w obcych wydarzeniach promocyjnych krajowych i zagranicznych celem promocji Miasta i walorów turystycznych.
6. Bezpłatny kolportaż i sprzedaż materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz pamiątek,
7. Redagowanie i projektowanie wydawnictw i publikacji turystycznych.
8. Obsługa punktu kasowego.
9. Prowadzenie portalu informacji turystycznej www.cit.piotrkow.pl oraz uaktualnianie elektronicznych baz danych na innych stronach www.
10. Organizowanie wydarzeń o charakterze turystycznym.
11. Kreowanie, rozwój i promocja produktów turystycznych.
12. Monitoring ruchu turystycznego.
13. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
14. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Komórki organizacyjne podległe Skarbnikowi

§ 49

Referat Budżetu i Analiz Finansowych (FBA)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

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

- 2) sporządzenie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych (Rb-50, Rb-Z/N według dysponentów, Rb-27s, Rb-28s, Rb-NDS, Rb-N, Rb-Z, Rb-PDP, Rb-N i Rb-Z (instytucji kultury), Rb-WSa, (w programach: „Budżet JST Plus JB”, „Budżet JST Plus” oraz Besti@),
 - 3) sporządzenie zgodnie z ustawą o rachunkowości łącznych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych (bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu),
 - 4) rozliczenie dotacji otrzymanej z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego z zakresu zadań własnych i zadań administracji rządowej.
6. Opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków oraz jego zmian.
 7. Utrzymywanie płynności finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta poprzez:
 - 1) propozycje lokowania wolnych środków finansowych na rachunkach bankowych,
 - 2) zapewnienie środków pieniężnych na bieżącą działalność jednostek.
 8. Udzielanie - we współpracy z kierownikami - odpowiedzi na wystąpienia podmiotów uprawnionych do prowadzenia postępowań egzekucyjnych, z wyłączeniem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych oraz obecnych i byłych pracowników Urzędu.
 9. Zarządzanie strukturą zadaniową, słownikami zadań, podzadań, działań, poddziałań, celów i mierników, zarządzanie dokumentami w systemie PlanB oraz wspieranie komórek i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie obsługi tego systemu, w ramach kontroli zarządczej.
 10. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
 11. Prowadzenie rejestru obowiązujących upoważnień udzielanych przez Skarbnika, sporządzonych odpowiednio wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1e do Regulaminu.
 12. prowadzenie rejestru protokołów uzgodnień, protokołów z rokowań, protokołów z negocjacji.
 13. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej tj. koordynowanie sporządzania i przekazywanie sprawozdania RF-03 „Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych”.

§ 50

Referat Podatków i Opłat Lokalnych (FFW)

Do zadań Referatu należy w szczególności:

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

§ 51

Referat Księgowości (FFK)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Obsługa finansowa Urzędu i budżetu w zakresie:
 - 1) przeprowadzania kontroli formalno-rachunkowej faktur, krajowych i zagranicznych podróży służbowych, równoważnych dokumentów księgowych,
 - 2) sporządzania przelewów bankowych,
 - 3) 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:
 - 1) wydatków budżetowych,
 - 2) zobowiązań,
 - 3) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) sum obcych (depozyty),
 - 5) zaangażowania wydatków budżetowych.
5. Prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo-wartościowej:
 - 1) środków trwałych istotnych,
 - 2) pozostałych środków trwałych (o charakterze wyposażenia),
 - 3) wartości niematerialnych i prawnych.
6. Prowadzenie rejestru zakupów oraz rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług, celem ustalenia i rozliczenia podatku VAT dla Urzędu.
7. Obsługa kasowa Urzędu.
8. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie wydatków budżetowych i zobowiązań Urzędu tj.: RB-28S, RB-50, RB-Z, RB-ZN.
9. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej Urzędu tj.: bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej.
10. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj.: sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań, w formach i terminach określonych w programach badań statystycznych statystyki publicznej, w tym sprawozdania SG-01 „Statystyka gminy środki trwałe.
11. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
12. Centralizacja rozliczeń podatku VAT dla Miasta:
 - 1) tworzenie zintegrowanej bazy danych finansowo – księgowych niezbędnych do scentralizowanego rozliczania podatku VAT w Mieście,
 - 2) sporządzanie i przesyłanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanego „Jednolitego Pliku Kontrolnego” Miasta JPK-V7M,
 - 3) ewidencja księgowa rozliczeń scentralizowanego podatku VAT dla Miasta.
13. Raportowanie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej schematów podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług VAT, na podstawie informacji uzyskiwanych od osób odpowiedzialnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Miasta za przekazywanie informacji o schematach podatkowych.

§ 52

Referat Dochodów (FFD)

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej budżetu Miasta.

2. Ewidencja i windykacja należności z tytułu:
 - 1) podatku od nieruchomości – osoby prawne i fizyczne,
 - 2) podatku od środków transportowych – osoby fizyczne i osoby prawne,
 - 3) łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - 4) podatku leśnego i rolnego od osób prawnych,
 - 5) opłat lokalnych,
 - 6) opłaty skarbowej,
 - 7) użytkowania wieczystego w zakresie gruntów gminnych i powiatowych,
 - 8) użytkowania wieczystego w zakresie gruntów Skarbu Państwa,
 - 9) dzierżawy gruntów,
 - 10) czynszów najmu,
 - 11) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów gminy i Skarbu Państwa,
 - 12) zwrotu opłat za wodę, ścieki, energię elektryczną na targowiskach,
 - 13) roszczeń spornych,
 - 14) sprzedaży mienia,
 - 15) opłat i kar za wycinkę drzew,
 - 16) opłat za korzystanie z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 17) mandatów kredytowych nakładanych przez Straż Miejską,
 - 18) udostępnienia danych osobowych,
 - 19) rekompensaty za koszty odzyskiwania należności.

z wyłączeniem dochodów pobieranych przez Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi.
3. Ewidencja innych dochodów Miasta, w tym m. in.:
 - 1) opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) opłaty komunikacyjnej,
 - 3) 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, z wyłączeniem dochodów pobieranych przez Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi.
7. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj. przekazywanie do komórki koordynującej, danych statystycznych do sprawozdania: SG-01 „Statystyka gminy: gospodarka mieszkaniowa i komunalna”.
8. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.

ROZDZIAŁ III

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

§ 53 (*)

1. Rada Miasta podejmuje uchwały.
2. Projekty uchwał Rady przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt uchwały:
 - 1) akceptuje projekt,
 - 2) przedstawia go kolejno do akceptacji:
 - a) kierownikom innych komórek organizacyjnych - jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek, w celu wniesienia uwag merytorycznych,
 - b) radcy prawnemu, adwokatowi, w celu sprawdzenia projektu pod względem zgodności z prawem,
 - c) Inspektorowi Ochrony Danych, w celu sprawdzenia zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - d) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
 - e) właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi,
 - f) Prezydentowi.
4. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i dołączonym kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1a do niniejszego regulaminu, przekazywany jest Przewodniczącemu Rady Miasta na 14 dni przed planowanym terminem sesji zarówno w wersji tradycyjnej jak i elektronicznej.
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 1b do niniejszego regulaminu na 14 dni, przed planowanym posiedzeniem zarówno w wersji tradycyjnej jak i elektronicznej.
6. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym i terminowym projektu uchwały odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
7. Kierownik odpowiada za realizację uchwały i w tym zakresie zobowiązany jest do składania sprawozdań, w terminach ustalonych uchwałą. Kierownik przekazuje także informacje o stopniu realizacji uchwały do Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji, w ramach sprawozdań półrocznych, tj. do 10 lutego – za II półrocze poprzedniego roku i do 30 września – za I półrocze danego roku.

(*) do czasu wprowadzenia zmian w Statucie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 54

1. Prezydent wydaje zarządzenia.
2. Każde zarządzenie powinno zawierać, co najmniej:
 - 1) tytuł a w nim: oznaczenie rodzaju aktu, numer, datę i zwięzłe określenie przedmiotu zarządzenia,
 - 2) podstawę prawną zarządzenia,
 - 3) część merytoryczną,

- 4) przepisy zmieniające, uchylające, wskazanie wszystkich dotychczasowych zmian wprowadzonych do tego zarządzenia,
 - 5) wskazanie komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za realizację zarządzenia i sprawozdawczość,
 - 6) wskazanie, czy realizacja zarządzenia wymaga szczególnej sprawozdawczości - jeżeli tak, to w jakich terminach i w jakim trybie,
 - 7) wskazanie daty końcowej obowiązywania zarządzenia – brak tej daty oznacza obowiązywanie zarządzenia do czasu uchylecia innym zarządzeniem,
 - 8) datę wejścia w życie zarządzenia w przypadku gdy nie jest ona tożsama z datą podpisania.
3. Projekty zarządzeń wraz z kwestionariuszem, stanowiącym załącznik Nr 1c do niniejszego regulaminu, przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.
 4. W przypadku gdy projektodawcą zarządzenia jest jednostka organizacyjna Miasta – procedowanie projektu w Urzędzie realizuje komórka organizacyjna sprawująca nadzór w imieniu Prezydenta, która w imieniu Prezydenta Miasta wykonuje czynności wynikające z nadzoru nad jednostką.
 5. Pracownik komórki organizacyjnej/Samodzielne stanowisko sporządza projekt zarządzenia wraz z kwestionariuszem tworząc nową koszulkę i przekazuje do akceptacji kolejno:
 - 1) kierownikowi,
 - 2) kierownikom innych komórek organizacyjnych - jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek, w celu wniesienia uwag merytorycznych,
 - 3) radcy prawnemu, adwokatowi, w celu sprawdzenia projektu pod względem zgodności z prawem,
 - 4) kierownikowi Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwem Informacji - w przypadku projektu stanowiącego akt kierownictwa wewnętrznego - do zaopiniowania pod względem spójności z innymi obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
 - 5) Inspektorowi Ochrony Danych, w celu sprawdzenia zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 6) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
 - 7) właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi.
 6. Po uzyskaniu wymaganych akceptacji projekt zarządzenia przekazywany jest Prezydentowi Miasta do podpisu.
 7. Podpisane przez Prezydenta Miasta zarządzenie pracownik komórki organizacyjnej/Samodzielne stanowisko niezwłocznie przekazuje do pracownika Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwem Informacji prowadzącego rejestr zarządzeń, który po założeniu sprawy rejestruje zarządzenie (nadaje numer i datę zarządzenia).
 8. Po zarejestrowaniu zarządzenie udostępniane jest pracownikowi komórki organizacyjnej celem przygotowania i dołączenia do sprawy (wkładu własnego) wersji dostępnej zarządzenia wraz z załącznikami do zamieszczenia w BIP (zgodnie z Procedurą P_22).
 9. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - 1) monitorowania aktualności zarządzeń, których są inicjatorami lub wykonawcami,
 - 2) sporządzenia tekstu jednolitego zarządzenia w sytuacji, gdy ilość lub zakres wprowadzonych zmian powoduje nieczytelność aktu. Tekst jednolity sporządzany jest w formie zarządzenia,
 - 3) przedkładania do Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwem Informacji kwartalnych informacji o stopniu realizacji zarządzeń.

§ 55

1. Prezydent udziela upoważnień i pełnomocnictw.
2. Projekty upoważnień lub pełnomocnictw, sporządzone z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik Nr 1e do niniejszego Regulaminu, przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne. Dotyczy to także projektów upoważnień pełnomocnictw sporządzanych dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, z zakresu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
3. Każde upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać, co najmniej:
 - 1) oznaczenie nazwy dokumentu, jego numer i datę,
 - 2) podstawę prawną do udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko (pełnioną funkcję) osoby upoważnionej,
 - 4) zakres przedmiotowy upoważnienia lub pełnomocnictwa, mieszczący się w granicach wskazanej podstawy prawnej do jego udzielenia,
 - 5) datę wejścia w życie,
 - 6) czas obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 7) numer i datę uchylanego upoważnienia lub pełnomocnictwa, w przypadku gdy upoważnienie lub pełnomocnictwo zastępuje dotychczas obowiązujące,
 - 8) potwierdzenie własnoręcznym podpisem daty przyjęcia dokumentu do realizacji przez osobę upoważnioną.
4. Przygotowany projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa (sporządzony co najmniej w dwóch egzemplarzach), kierownik komórki organizacyjnej po zaparafowaniu przedkłada do aprobaty:
 - 1) radcy prawnemu lub adwokatowi,
 - 2) właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi,
 - 3) Prezydentowi.
5. Rejestracji przez Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji podlegają upoważnienia i pełnomocnictwa podpisane przez Prezydenta (za wyjątkiem pełnomocnictw procesowych do występowania przed sądami, organami administracji publicznej oraz upoważnień do przeprowadzenia kontroli, audytu wewnętrznego itp., które przechowywane są w aktach sprawy).
6. Oryginał zarejestrowanego upoważnienia lub pełnomocnictwa otrzymuje osoba upoważniona, po potwierdzeniu na dokumencie przyjęcia do realizacji, drugi egzemplarz pozostaje w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do monitorowania zarówno zmian w przepisach prawnych stanowiących podstawę udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa, zmian organizacyjnych jak i innych okoliczności mogących mieć wpływ na konieczność dokonania zmiany bądź odwołania udzielonego przez Prezydenta upoważnienia lub pełnomocnictwa.
8. Upoważnienie lub pełnomocnictwo traci moc (wygasa) w przypadku:
 - 1) upływu terminu, na jaki zostało udzielone,
 - 2) zastąpienia nowym upoważnieniem lub pełnomocnictwem,
 - 3) ustania stosunku pracy upoważnionej osoby,
 - 4) pisemnego cofnięcia przez Prezydenta
9. W sytuacjach opisanych w ust. 8 pkt 1-2, Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji odnotowuje utratę mocy upoważnienia lub pełnomocnictwa w prowadzonym rejestrze, na podstawie wyżej wymienionych dokumentów, a w przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 3, na podstawie „Karty obiegowej zmian stosunku pracy”.
10. Dokument potwierdzający cofnięcie pracownikowi upoważnienia lub pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 8 pkt 4, sporządza Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji na podstawie zaakceptowanego przez Prezydenta wniosku kierownika komórki organizacyjnej, bądź wytworzonego z inicjatywy Prezydenta. Oryginał tego pisma z podpisem Prezydenta, Referat Zarządzania

Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji przekazuje osobie, której cofnięto upoważnienie lub pełnomocnictwo, a potwierdzoną kopię włącza do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 56

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

§ 57

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Miasta.
2. Rejestr zarządzeń Prezydenta prowadzi Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji.
3. Rejestr udzielanych przez Prezydenta upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji.
4. Rejestr interpelacji i zapytań Radnych prowadzi Biuro Rady Miasta.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

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

§ 62

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

§ 63

1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, 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, Skarbnikowi.

§ 64

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

ROZDZIAŁ V

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

§ 65

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

§ 66

1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 13⁰⁰ do 17⁰⁰. 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.

§ 67

1. Pismo, skierowane do Prezydenta, posiadające znamiona skargi lub wniosku, Prezydent kieruje do Sekretarza (Biura Obsługi Mieszkańców) do ostatecznego zakwalifikowania i ewentualnego wszczęcia postępowania skargowego poprzez:
 - zarejestrowanie w Rejestrze skarg i wniosków tj. nadanie numeru,
 - przekazanie do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej.Przekazanie o którym mowa, następuje bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej - zgodnie z ustaloną w Regulaminie Organizacyjnym właściwością, w związku z koniecznością terminowego, rozpatrzenia skargi lub wniosku.
2. Skargi i wnioski, które wpłynęły do Urzędu ewidencjonowane są w kolejności wpływu.
3. W przypadku wielowątkowej skargi/wniosku Sekretarz wskazuje komórkę organizacyjną właściwą do rozpatrzenia skargi/wniosku i opracowania kompleksowej odpowiedzi.
4. Skardze lub wnioskowi nadaje się znak sprawy składający się z: symbolu literowego Biura Obsługi Mieszkańców, właściwego symbolu hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczby kolejnej pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw i czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła. Nadanym numerem oznacza się wszystkie pisma wychodzące w celu ustalenia stanu faktycznego spraw poruszanych w skardze lub wniosku, tak aby korespondencja taka stanowiła całość sprawy.
5. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek, przygotowany na podpis Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika, zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej, przekazuje się do Biura Obsługi Mieszkańców, we wskazanym terminie zapewniającym czas na dokonanie ewentualnych poprawek i na podpis.
6. Biuro Obsługi Mieszkańców wysyła odpowiedź na skargę lub wniosek oraz przechowuje dokumentację zgromadzoną we wszystkich, rozpatrywanych przez Prezydenta skargach i wnioskach.

§ 68

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

§ 69

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

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z PETYCJAMI PODLEGAJĄCYMI ROZPATRZENIU PRZEZ PREZYDENTA

§ 70

1. Sposób postępowania w sprawach petycji określa ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz.U.2018.870).

§ 71

1. Pismo wpływające do Urzędu, posiadające znamiona petycji, kierowane jest do Biura Obsługi Mieszkańców (DBM) w celu określenia podmiotu właściwego do jej rozpatrzenia.
2. Po nadaniu znaku sprawie (petycji) podlegającej rozpatrzeniu przez Prezydenta, Biuro Obsługi Mieszkańców (DBM) niezwłocznie zamieszcza na stronie www.bom.piotrkow.pl jej odwzorowanie cyfrowe, datę złożenia oraz – w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego lub podmiotu, w interesie którego jest ona składana i przekazuje sprawę właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu.
3. W przypadku petycji w sprawach z zakresu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, Sekretarz wskazuje komórkę organizacyjną zobowiązaną do opracowania kompleksowej odpowiedzi, uwzględniającej wszystkie poruszone wątki. Pozostałe komórki zobowiązane są do ścisłej współpracy zgodnie ze swoją właściwością.
4. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do DBM, a Biuro Obsługi Mieszkańców (DBM) niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej, każdą informację o przebiegu postępowania, w szczególności zasięganym opiniach, przewidywanym terminie oraz sposobie rozpatrzenia petycji.
5. Biuro Obsługi Mieszkańców opiniuje pod względem formalnym projekt zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia petycji. Uwagi do projektu zawiadomienia inne niż formalne podlegają akceptacji Sekretarza.
6. Ostateczny projekt zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia petycji, zaparafowany przez kierownika komórki merytorycznej wraz z całością sprawy przekazuje się do Biura Obsługi Mieszkańców, a następnie do podpisu właściwemu członkowi Kierownictwa. Biuro Obsługi Mieszkańców (DBM) wysyła zawiadomienie wnoszącemu petycję.

§ 72

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

ROZDZIAŁ VII

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INNE PISMA I PODANIA WPŁYWAJĄCE DO URZĘDU

§ 73

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

§ 74

1. W przypadku pism skierowanych do Urzędu dotyczących postępowań egzekucyjnych, prowadzonych przez uprawnione podmioty, w tym organy egzekucyjne i komorników, sprawy prowadzą:
 - 1) Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi – jeżeli pismo dotyczy obecnego lub byłego pracownika Urzędu,
 - 2) Referat Spraw Społecznych – jeżeli pismo dotyczy dłużnika alimentacyjnego,
 - 3) Referat Budżetu i Analiz Finansowych – w pozostałych sprawach.
2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 3, kierownicy udzielają odpowiedzi (również negatywnej) w zakresie wierzytelności płaconych przez Urząd w terminie nieprzekraczającym 2 dni roboczych i przesyłają do Referatu Budżetu i Analiz Finansowych. Odpowiedź poprzedza się rzetelną i szczegółową analizą posiadanych danych, zgodną ze stanem faktycznym, uwzględniającą obecne i przyszłe jej konsekwencje prawne i finansowe. Pracownik Referatu Budżetu i Analiz Finansowych udziela informacji zwrotnej do organów egzekucyjnych i komornika, uwzględniającą otrzymane odpowiedzi.
3. W przypadku gdy kierownik potwierdzi, że wskazany w piśmie dłużnik jest wierzycielem Miasta w zakresie wierzytelności płaconych przez Urząd, oprócz obowiązków określonych w ust. 2, jest zobowiązany do:
 - 1) ustalenia wszelkich należności, stanowiących wierzytelności dłużnika od Miasta, wynikających m.in. z umów, rachunków, nadpłat, itp.,
 - 2) zapewnienia by wszelkie wierzytelności dłużnika były przekazywane na rachunek bankowy Komornika aż do zaspokojenia egzekwowanej należności,
 - 3) uzupełniania opisu dokumentu stanowiącego podstawę zapłaty o dodatkowe informacje, tj.:
 - a) dane komornika (imię, nazwisko, adres siedziby),
 - b) sygnaturę akt sprawy,
 - c) numer rachunku bankowego, na jaki należy przelać zajęte wierzytelności,
 - d) kwotę jaką należy przelać na rachunek bankowy Komornika.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75

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

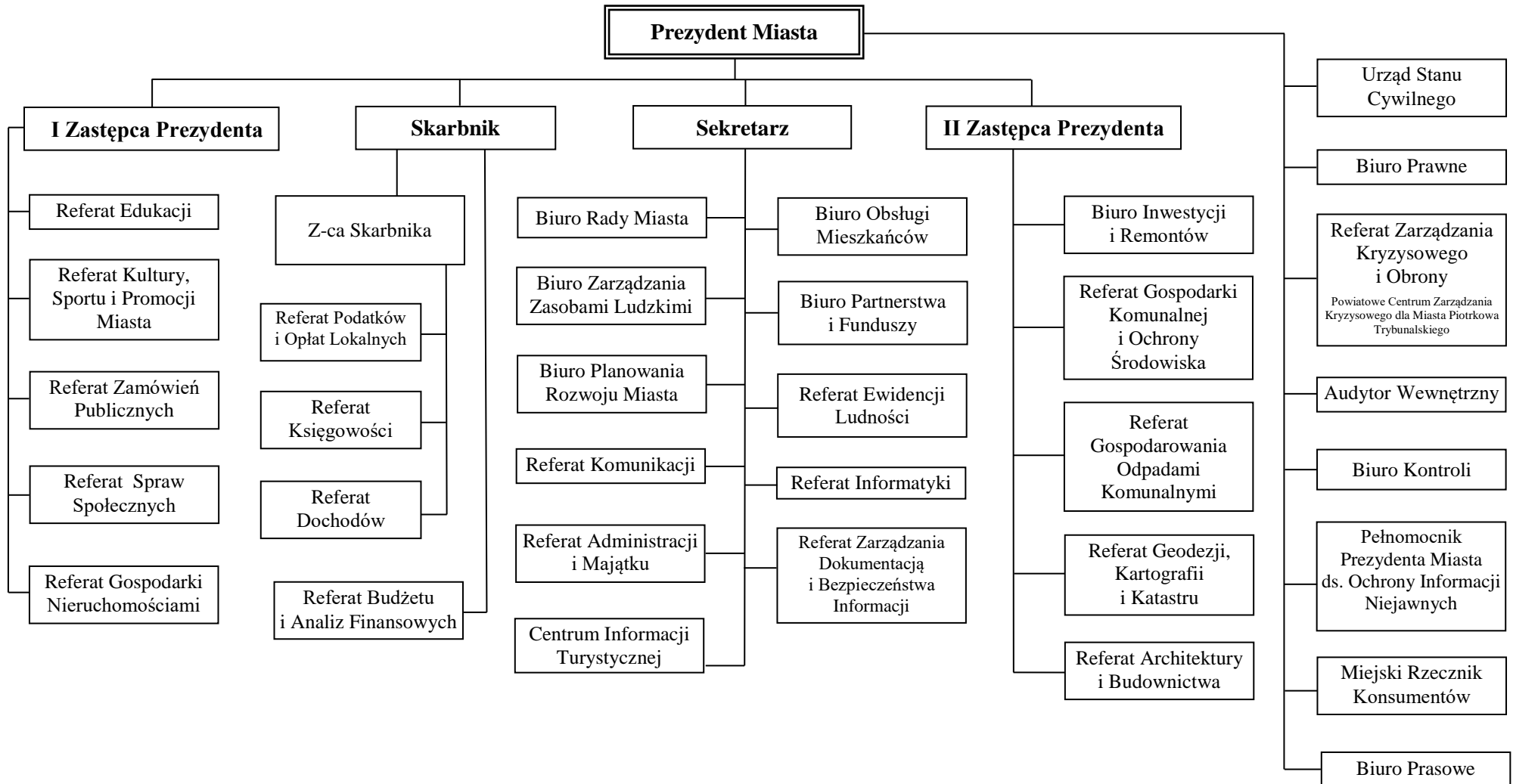
Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Dokument został podpisany

kwalifikowanym podpisem elektronicznym

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA



Kwestionariusz do projektu uchwały Rady Miasta

Tytuł projektu uchwały:			
Krótki opis:			
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za projekt uchwały nr telefonu, adres e-mailowy do kontaktu:			
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt uchwały:		Aprobata Kierowników innych komórek organizacyjnych – jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek:	
Opinia prawna		Opinia Inspektora Ochrony Danych	
Aprobata Skarbnika (w sytuacji jeżeli projekt uchwały wywołuje skutki finansowe):		Aprobata Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika nadzorującego pracę komórki organizacyjnej sporządzającej projekt uchwały:	
Akceptacja Prezydenta:	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		

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

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

Kwestionariusz do wniosku kierowanego do Prezydenta Miasta

Temat wniosku:						
Krótki opis wniosku:						
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za materiał oraz nr telefonu, adres e-mailowy do kontaktu:						
Wniosek kierowany w celu (wstaw znak X):	poinformowania		podjęcia decyzji		wydania zarządzenia	
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej wniosek:			Opinia Kierowników innych komórek organizacyjnych – jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek:			
Wymagane opinie lub uwagi prawnika:			Opinia Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji jeżeli wniosek dotyczy wprowadzenia regulacji wewnętrznej w Urzędzie Miasta			
Opinia Inspektora Ochrony Danych						
Aprobata Skarbnika (w sytuacji jeżeli wniosek wywołuje skutki finansowe):						
Aprobata Zastępcy Prezydenta Sekretarza lub Skarbnika nadzorującego pracę komórki organizacyjnej sporządzającej wniosek:						
Decyzja Prezydenta:						

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

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

*Niewłaściwe skreślić

Wzór

UPOWAŻNIENIE / PEŁNOMOCNICTWO ¹ Nr
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
z dnia

Na podstawie
(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa)

§ 1. Upoważniam
(imię i nazwisko, stanowisko (funkcja), nazwa komórki /jednostki organizacyjnej)
do
(przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa)

§ 2. Upoważnienie/pełnomocnictwo ¹ udzielone zostaje na czas ¹:
• określony i obowiązuje od dnia ² do
(należy wskazać termin upływu
ważności)
• nieokreślony i obowiązuje od dnia ² do czasu jego cofnięcia.

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

Przyjmuję do realizacji:

.....
podpis pracownika)

..... (data i
Podpis Prezydenta Miasta

¹ należy wybrać właściwy zapis

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

Wykaz usług administracyjnych świadczonych w ramach Biura Obsługi Mieszkańców

Usługi świadczone z zakresu Referatu Ewidencji Ludności:

1. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych
2. Sprawdzanie statusów dowodów osobistych na żądanie klienta
3. Aktywowanie wersji elektronicznej dowodu osobistego w tym: nadawanie i zmiana kodów PIN
4. Odblokowanie zablokowanych certyfikatów warstwy elektronicznej dowodu osobistego
5. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego
6. Przyjmowanie zgłoszeń o zawieszeniu / odwieszeniu certyfikatów do warstwy elektronicznej dowodu oraz wydawanie zaświadczeń w tej sprawie
7. Nadawanie nr PESEL przy ubieganiu się o dowód osobisty osób urodzonych za granicą
8. Przyjmowanie wniosków zgłoszenia zameldowania na pobyt stały i czasowy
9. Przyjmowanie wniosków o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego
10. Przyjmowanie wniosków o zameldowanie na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców
11. Przyjmowanie wniosków o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców
12. Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich urodzonych za granicą i cudzoziemców
13. Przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych z ewidencji ludności oraz bazy PESEL
14. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu, wymeldowaniu i nadaniu numeru PESEL
15. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania na wniosek
16. Przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców i wydawanie decyzji
17. Poświadczanie wniosków osób starających się o mieszkanie z zasobów komunalnych
18. Wpisywanie i aktualizacja danych przedsiębiorców do CEIDG
19. Zawieszenie i wznowienie działalności gospodarczej
20. Wykreślenie przedsiębiorcy z CEIDG
21. Wydawanie kopii dokumentów z ewidencji działalności gospodarczej.

Usługi świadczone z zakresu Referatu Komunikacji:

1. Rejestracja pojazdów
2. Wymiana i odbiór dowodów rejestracyjnych
3. Zgłoszenie zbycia pojazdów
4. Wyrejestrowanie pojazdów
5. Wpisywanie adnotacji do dowodów rejestracyjnych (HAK, GAZ, TAXI, L, VAT, Zastaw rejestrowy) oraz wykreślanie tych adnotacji
6. Dopisywanie i wykreślanie współwłaściciela pojazdu
7. Czasowe wycofanie pojazdów z ruchu
8. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zarejestrowanych pojazdów
9. Wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych i dokumentów tj.: dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, nalepek kontrolnych na szybę, znaków legalizacyjnych
10. Wydawanie decyzji na nabicie tabliczki znamionowej oraz nadania cechy identyfikacyjnej pojazdu
11. Zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych
12. Wydawanie praw jazdy krajowych i międzynarodowych

13. Generowanie profili dla kandydatów na kierowców
14. Wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne
15. Wydawanie wtórników praw jazdy i zezwoleń
16. Wymiana dokumentów praw jazdy, w tym zagranicznych i wojskowych
17. Zwrot zatrzymanych dokumentów praw jazdy
18. Przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami
19. Wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami
20. Przyjmowanie oświadczeń o utracie dokumentów praw jazdy
21. Wpisywanie przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców lub stacje kontroli pojazdów do rejestru działalności regulowanej oraz dokonywanie zmian zakresu przedmiotowych wpisów
22. Wpisywanie instruktorów do ewidencji instruktorów
23. Wpisywanie wykładowców do ewidencji wykładowców
24. Wydawanie i wymiana legitymacji instruktorom i zezwoleń wykładowcom
25. Przedłużanie terminu ważności legitymacji instruktora
26. Wydawanie uprawnień diagnostom
27. Przyjmowanie zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego instruktorów lub wykładowców
28. Przyjmowanie od przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców dokumentów zawierających informację o przeprowadzonych kursach na prawo jazdy.

Usługi świadczone z zakresu Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru

1. Udostępnianie danych z ewidencji gruntów i budynków w formie:
 - 1) wypisów z rejestru gruntów, lokali oraz kartotek budynkowych i lokalowych
 - 2) wrysów
2. Wydawanie zaświadczeń do KRUS i ZUS o posiadanych gruntach rolnych
3. Aktualizacja danych właścicieli nieruchomości w rejestrze ewidencji gruntów i budynków:
 - 1) zmian adresu do korespondencji czy zmian adresu zamieszkania
 - 2) zmian nazwiska
 - 3) zmian właściciela nieruchomości
4. Aktualizacja danych ewidencyjnych dotyczących gruntów, budynków i lokali wynikających z zakończenia budowy budynków i zmiany sposobu użytkowania gruntów.

Usługi świadczone z zakresu Biura Obsługi Mieszkańców (DBM)

1. Zakładanie konta na platformie ePUAP, potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnianie Profilu Zaufanego
2. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie, obsługa infolinii Urzędu Miasta
3. Wydawanie wniosków i kart informacyjnych
4. Przyjmowanie pism wpływających na dziennik podawczy
5. Przyjmowanie skarg i wniosków do protokołu
6. Podejmowanie interwencji z którymi zgłaszają się mieszkańcy
7. Wykonywanie usług ksero dla klientów Urzędu.

Usługi świadczone z zakresu Referatu Księgowości

1. Przyjmowanie w kasach Urzędu Miasta wpłat z tytułu:
 - 1) opłat za dowód rejestracyjny stały i czasowy
 - 2) opłat za użytkowanie wieczyste
 - 3) opłat za uzgodnienie projektu
 - 4) opłat za tablice rejestracyjne
 - 5) opłaty skarbowej
 - 6) opłat za prawo jazdy krajowe i międzynarodowe
 - 7) opłat za specyfikację istotnych warunków
 - 8) podatku od nieruchomości
 - 9) podatku rolnego
 - 10) podatku od środków transportowych
 - 11) opłaty targowej
 - 12) dzierżawy
 - 13) czynszu
 - 14) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
 - 15) opłat za przekształcenie użytkowania wieczystego we własność
 - 16) opłat za odpady komunalne.

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta

Lp.	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej Miasta	Komórka organizacyjna sprawująca nadzór w imieniu Prezydenta	Forma organizacyjno-prawna
1.	Miejski Ośrodek Kultury Piotrków Tryb., Al. 3 Maja 12	Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	instytucja kultury
2.	Miejska Biblioteka Publiczna Piotrków Tryb., ul. Marii Curie – Szkłodowskiej 3	Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	instytucja kultury
3.	Muzeum Piotrków Tryb., Plac Zamkowy 4	Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	instytucja kultury
4.	Ośrodek Działań Artystycznych Piotrków Tryb., ul. Dąbrowskiego 5	Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	instytucja kultury
5.	Instytut Badań nad Parlamentaryzmem Piotrków Tryb., ul. Farna 8	Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	instytucja kultury
6.	Ośrodek Sportu i Rekreacji Piotrków Tryb., ul. Stefana Batorego 8	Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	jednostka budżetowa
7.	Straż Miejska Piotrków Tryb., ul. Słowackiego 19	-	jednostka budżetowa
8.	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie Piotrków Tryb., ul. Próchnika 34	Referat Spraw Społecznych	jednostka budżetowa
9.	Miejski Żłobek Dzienny Piotrków Tryb., ul. Belzacka 97e	Referat Spraw Społecznych	jednostka budżetowa
10.	Dom Pomocy Społecznej Piotrków Tryb., ul. Żwirki 5/7	Referat Spraw Społecznych	jednostka budżetowa
11.	Dzienny Dom Pomocy Społecznej Piotrków Tryb. ul. Wojska Polskiego 127	Referat Spraw Społecznych	jednostka budżetowa
12.	Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta Piotrków Tryb., ul. Kasztanowa 31	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	jednostka budżetowa
13.	Pracownia Planowania Przestrzennego Piotrków Tryb., ul. Farna 8	Biuro Planowania Rozwoju Miasta	jednostka budżetowa
14.	Centrum Usług Wspólnych Piotrków Tryb., ul. Dmowskiego 47	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
15.	Przedszkole Samorządowe Nr 1 Piotrków Tryb., ul. Sienkiewicza 7	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
16.	Przedszkole Samorządowe Nr 5 Piotrków Tryb., ul. Kazimierza Wielkiego 5	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
17.	Przedszkole Samorządowe Nr 7 Piotrków Tryb., ul. Poprzeczna 7a	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
18.	Przedszkole Samorządowe Nr 8 Piotrków Tryb., ul. Broniewskiego 3	Referat Edukacji	jednostka budżetowa

19.	Przedszkole Samorządowe Nr 11 Piotrków Tryb., ul. Mickiewicza 98/102	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
20.	Przedszkole Samorządowe Nr 12 Piotrków Tryb., ul. Włókiennicza 7	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
21.	Przedszkole Samorządowe Nr 14 Piotrków Tryb., ul. Krakowskie Przedmieście 13	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
22.	Przedszkole Samorządowe Nr 15 Piotrków Tryb., ul. Belzacka 78a	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
23.	Przedszkole Samorządowe Nr 16 Piotrków Tryb., ul. Daniłowskiego 3	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
24.	Przedszkole Samorządowe Nr 19 Piotrków Tryb., ul. Belzacka 97 d	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
25.	Przedszkole Samorządowe Nr 20 Piotrków Tryb., ul. Paderewskiego 1a	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
26.	Przedszkole Samorządowe Nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi Piotrków Tryb., ul. Topolowa 14a	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
27.	Przedszkole Samorządowe Nr 26 Piotrków Tryb., ul. Wojska Polskiego 133a	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
28.	Szkoła Podstawowa Nr 2 Piotrków Tryb., ul. Kostromska 50	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
29.	Szkoła Podstawowa Nr 3 Piotrków Tryb., ul. Wysoka 28/38	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
30.	Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi Piotrków Tryb., ul. Jerozolimska 73	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
31.	Szkoła Podstawowa Nr 8 Piotrków Tryb., ul. Sienkiewicza 8	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
32.	Szkoła Podstawowa Nr 10 Piotrków Tryb., ul. Próchnika 8/12	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
33.	Szkoła Podstawowa Nr 11 Piotrków Tryb., ul. Szmidta 3	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
34.	Szkoła Podstawowa Nr 12 Piotrków Tryb., ul. Belzacka 104	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
35.	Szkoła Podstawowa Nr 13 Piotrków Tryb., ul. Dmowskiego 11	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
36.	Szkoła Podstawowa Nr 16 Piotrków Tryb., ul. Krakowskie Przedmieście 11	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
37.	I Liceum Ogólnokształcące im. B. Chrobrego Piotrków Tryb., Al. Kopernika 6	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
38.	II Liceum Ogólnokształcące im. M. Skłodowskiej-Curie Piotrków Tryb., ul. Żeromskiego 11	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
39.	III Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego Piotrków Tryb., Al. Armii Krajowej 17	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
40.	IV Liceum Ogólnokształcące im. Gen. S. Roweckiego „Grotą” Piotrków Tryb., ul. Broniewskiego 5	Referat Edukacji	jednostka budżetowa

41.	Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 Piotrków Tryb., ul. Roosevelta 1	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
42.	Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 Piotrków Tryb., ul. Dmowskiego 38	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
43.	Zespół Szkół Ponadpodstawowych i Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 3 Piotrków Tryb., ul. Broniewskiego 16	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
44.	Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 Piotrków Tryb., ul. Sienkiewicza 10/12	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
45.	Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 Piotrków Tryb., ul. Leonarda 12/14	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
46.	Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 6 Piotrków Tryb., ul. Krakowskie Przedmieście 36	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
47.	Dom Dziecka Piotrków Tryb., ul. Wysoka 24/26	Referat Spraw Społecznych	jednostka budżetowa
48.	Pogotowie Opiekuńcze Piotrków Tryb., ul. Wojska Polskiego 75	Referat Spraw Społecznych	jednostka budżetowa
49.	Środowiskowa Świetlica Socjoterapeutyczna „Bartek” Piotrków Tryb., ul. Norwida 4	Referat Spraw Społecznych	jednostka budżetowa
50.	Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy Piotrków Tryb., Al. 3 Maja 28/34	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
51.	Środowiskowy Dom Samopomocy Piotrków Tryb., ul. Dmowskiego 20	Referat Spraw Społecznych	jednostka budżetowa
52.	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna Piotrków Tryb., ul. Dmowskiego 47	Referat Edukacji	jednostka budżetowa
53.	Centrum Kształcenia Zawodowego Piotrków Tryb., ul. Targowa 3	Referat Edukacji	jednostka budżetowa

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży

Lp.	Nazwa i adres	Współpraca – komórka organizacyjna	Forma organizacyjno- prawna
1.	Komenda Miejska Policji Piotrków Tryb., ul. Szkolna 30/38	Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony	jednostka budżetowa
2.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej Piotrków Tryb., ul. Jagiellońska 11	Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony	jednostka budżetowa
3.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Piotrków Tryb., ul. Krakowskie Przedmieście 73	-	jednostka budżetowa

Wykaz spółek z udziałem Gminy

Lp.	Nazwa i adres spółki	Współpraca – komórka organizacyjna	Forma organizacyjno- prawna
1.	Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. Piotrków Tryb., ul. Rolnicza 75	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Spółka prawa handlowego
2.	Elektrociepłownia Piotrków Trybunalski Sp. z o.o. Piotrków Tryb., ul. Rolnicza 75	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Spółka prawa handlowego
3.	Piotrkowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. Piotrków Tryb., ul. Przemysłowa 4	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Spółka prawa handlowego
4.	Miejski Zakład Komunikacyjny Sp. z o.o. Piotrków Tryb., ul. Krakowskie Przedmieście 73	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Spółka prawa handlowego
5.	Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. Piotrków Tryb., Al. 3-go Maja 31	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Spółka prawa handlowego
6.	"Piocel" Sp. z o.o. Piotrków Tryb., ul. Dworska 6a	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Spółka prawa handlowego