

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA PIŁY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Piły, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miasta Piły, zwanego dalej Urzędem;
2. zasady funkcjonowania Urzędu;
3. organizację Urzędu oraz zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych Komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Piła.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Piły.
3. Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały z referatami, wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy;
4. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły.
5. Zastępcy Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Piły.
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piła.
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piła.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Piła.

R o z d z i a ł I I

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Prezydenta, jako organu wykonawczego Miasta oraz zapewnia Radzie warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Miasta.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Prezydent wykonuje:

- 1) zadania własne Miasta;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, zlecone Miastu na mocy ustaw;
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumień;
- 4) zadania należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych porozumień.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności przechowywanie akt i przekazywanie akt do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień dotyczących Urzędu jako pracodawcy.

R o z d z i a ł I I I

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 6. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) jawności;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Komórki organizacyjne Urzędu oraz wzajemnego współdziałania.

§ 7. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu:

- 1) działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania;
- 2) obowiązani są służyć Miastu i Państwu;
- 3) działają w zgodzie z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły.

§ 8. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 9. 1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy dwóch Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza i Skarbnika;
3. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
4. Prezydent udziela upoważnienia swoim Zastępcom i innym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
5. I Zastępca Prezydenta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Prezydenta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta.
II Zastępca Prezydenta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Prezydenta i I Zastępcy;

6. Zastępcy Prezydenta wykonują zadania wyznaczone przez Prezydenta. W zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych Komórek organizacyjnych zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów Miasta i kontrolują działalność Komórek organizacyjnych realizujących te zadania;
7. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Prezydenta organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie;
8. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową Miasta oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową;
9. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z Regulaminu oraz inne zadania wyznaczone przez Prezydenta.

§ 10. Nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury oraz uprawnienia wynikające z praw udziałowych lub z akcji spółek z udziałem Miasta sprawuje Prezydent przy pomocy Zastępców oraz właściwych Komórek organizacyjnych (wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek prawa handlowego z udziałem Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły).

§ 11. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy wraz z koordynatorem lub pełnomocnika określając ich zadania i uprawnienia.

Rozdział IV

Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem

§ 12. 1. Prezydent koordynuje działania w zakresie ważniejszych problemów społeczno-gospodarczych Miasta, nadzoruje działania Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów, Kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną (załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły).

2. W szczególności do zadań Prezydenta należy:

- 1) realizacja założeń polityki społeczno-gospodarczej Miasta;
- 2) realizacja budżetu Miasta;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta;
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) reprezentowanie Miasta Piły na zewnątrz;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienia Prezydenta;
- 8) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
- 9) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminnym będącym w ich posiadaniu;
- 10) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu;
- 11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 13) prowadzenie działalności kontrolnej zewnętrznej i wewnętrznej;
- 14) nadzór nad całością zadań dotyczących zamówień publicznych;
- 15) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli;
- 16) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Komórkami organizacyjnymi Urzędu;

20) wyznaczenie wiodącej Komórki organizacyjnej, w przypadku konieczności załatwienia sprawy przez więcej niż jedną Komórkę.

§ 13. Do zadań I Zastępcy Prezydenta należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Piły w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienia Prezydenta;
- 2) nadzór nad działalnością podległych Komórek organizacyjnych, odpowiednio gminnych jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego z udziałem Gminy w zakresie przewidzianym przepisami prawa oraz nadzór nad właściwą realizacją zadań;
- 3) nadzorowanie zadań dotyczących remontów i modernizacji starej substancji mieszkaniowej oraz utrzymania miejskich obiektów administracyjnych;
- 4) nadzorowanie zadań dotyczących rozwoju i eksploatacji urządzeń komunalnych oraz komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
- 5) nadzorowanie zadań dotyczących lokalnego transportu zbiorowego;
- 6) nadzór nad całością zadań związanych z utrzymaniem dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacją ruchu drogowego;
- 7) nadzorowanie zadań dotyczących ochrony środowiska, zieleni miejskiej oraz targowisk;
- 8) nadzór nad całością zadań dotyczącą zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą;
- 9) nadzorowanie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami, rolnictwem, gospodarką żywnościową, wodną i leśną oraz z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 10) nadzorowanie zadań dotyczących oświaty, w tym szkół podstawowych i gimnazjów, przedszkoli, żłobków i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 11) nadzorowanie zadań dotyczących pomocy społecznej i ochrony zdrowia;
- 12) nadzór nad całością zadań dotyczących działań w zakresie zwalczania patologii społecznych;
- 13) nadzorowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych (zadania zlecone);
- 14) nadzór nad całością zadań związanych z rejestracją zdarzeń stanu cywilnego (zadania zlecone);
- 15) nadzorowanie zadań dotyczących porządku publicznego;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych określonych w ustawie o strażach gminnych;

- 17) nadzorowanie całości zadań dotyczących kultury, w tym placówek upowszechniania kultury oraz kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 18) nadzorowanie działań na rzecz należytego utrzymania stanu sanitarnego, czystości, ładu i porządku w Mieście;
- 19) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli;
- 20) przekazywanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu w porozumieniu z Prezydentem Miasta;
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.

§ 14. Do zadań II Zastępcy Prezydenta należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Piły w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienia Prezydenta;
- 2) nadzór nad działalnością podległych Komórek organizacyjnych, odpowiednio gminnych jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego z udziałem Gminy w zakresie przewidzianym przepisami prawa oraz nadzór nad właściwą realizacją zadań;
- 3) nadzór nad całością zadań związanych z inicjowaniem działalności gospodarczej i inwestycyjnej, koordynowanie działań związanych z programowaniem rozwoju miasta;
- 4) nadzorowanie zadań dotyczących funduszy europejskich;
- 5) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu ładu przestrzennego;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli;
- 7) przekazywanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu w porozumieniu z Prezydentem Miasta;
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.

§ 15. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością podległych Komórek organizacyjnych;
- 2) inicjowanie oraz koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 3) realizowanie pod kierunkiem Prezydenta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 4) załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;

- 5) zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania;
 - 6) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu;
 - 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
2. Realizując powierzone zadania Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń Dyrektorom i innym osobom kierującym daną Komórką organizacyjną.
3. Na czas nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 16. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu Gminy zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
- 3) nadzór nad poziomem zadłużenia Miasta;
- 4) kontrola celowości i zasadność wydatków budżetowych;
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 7) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych dokonywanych w imieniu Gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 9) udzielenie upoważnienia do kontrasygnowania czynności prawnych dokonywanych w imieniu Gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 17. Do zadań osób pełniących funkcje kierownicze należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Piły w granicach upoważnienia;
- 2) kierowanie pracą podległej Komórki organizacyjnej;
- 3) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań;
- 6) okresowa ocena podległych pracowników;

- 7) wnioskowanie do przełożonego w sprawie wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych pracowników oraz udzielanie zgody na urlop;
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 9) merytoryczny nadzór w imieniu Prezydenta Miasta Piły nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w tym opiniowanie projektów planów finansowych, sprawozdań z realizacji, przed ich przekazaniem, przez kierownika jednostki, właściwemu organowi gminy lub bezpośredniemu przełożonemu kierownika jednostki;
- 10) wnioskowanie zmian w Regulaminie, szczególnie w przypadku przekazywania Miastu nowych zadań wynikających z przepisów prawa;
- 11) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz przyjmowania interwencji mieszkańców;
- 12) realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych;
- 13) wnioskowanie do Sekretarza o szkolenia podległych pracowników;
- 14) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie zadań obronnych;
- 15) przedkładanie przełożonemu propozycji zmian w funkcjonowaniu Urzędu.

R o z d z i a ł V

1. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 18. 1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące Komórki organizacyjne używające przy znakowaniu akt oznaczenia:

- | | |
|--|------|
| 1) Wydział Organizacyjno-Prawny, w tym | OP |
| a) Zespół Radców Prawnych | OPR |
| 2) Wydział Finansowy, w tym: | Fn |
| a) Referat Podatków i Opłat Lokalnych | FnP |
| b) Referat Budżetu | FnB |
| c) Referat Księgowości Urzędu | FnK |
| 3) Wydział Inwestycji i Nadzoru | IN |
| 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej | GKM |
| 5) Wydział Architektury | A |
| 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, w tym: | GN |
| a) Referat Terenowo-Prawny | GNT |
| b) Referat Obrotu Nieruchomościami | GNO |
| c) Referat Gospodarki Gruntami | GNG |
| 7) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, w tym: | SOZK |
| a) Kancelaria Tajna | KT |
| b) Zespół Zarządzania Kryzysowego | ZK |
| 8) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu | OKS |
| 9) Wydział Administracyjny, w tym: | AD |
| a) Kancelaria Główna Urzędu | ADK |
| b) Zespół Informatyków | ADI |
| 10) Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich | RFE |
| 11) Miejska Pracownia Urbanistyczna | PU |
| 12) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 13) Straż Miejska | SM |

14) Biuro Rady Miasta	BRM
15) Biuro Zamówień Publicznych	BZP
16) Biuro Audytu i Kontroli	BAK
17) Biuro Nadzoru Właścicielskiego	BNW
18) Biuro Prezydenta	BP
19) Służba BHP	BHP

2. W skład Urzędu wchodzi również samodzielne stanowisko:

1) Audytor Wewnętrzny

AW

3. W Komórkach organizacyjnych mogą funkcjonować Pełnomocnicy, Doradcy, Koordynatorzy, Asystenci realizujący wyodrębnione zadania, podlegli bezpośrednio Prezydentowi.

§ 19. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz;
- 2) Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Prawnego;
- 3) Skarbnik pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora Wydziału Finansowego;
 - a) Główny Księgowy Urzędu w randze Kierownika Referatu Księgowości Urzędu;
- 4) Dyrektor Wydziału Inwestycji i Nadzoru;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Inwestycji i Nadzoru;
- 5) Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - a) dwóch zastępców Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 6) Dyrektor Wydziału Architektury;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Architektury;
- 7) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Terenowo-Prawnego;
- 8) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
- 9) Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
 - a) dwóch zastępców Dyrektora Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
- 10) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Administracyjnego;
- 11) Dyrektor Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;
- 12) Dyrektor Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;
- 13) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - a) jeden zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 14) Komendant Straży Miejskiej;
 - a) jeden zastępca Komendanta Straży Miejskiej;

2. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są ponadto kierownicy następujących Komórek

organizacyjnych:

- 1) Biura Rady Miasta;
- 2) Biura Zamówień Publicznych;
- 3) Biura Prezydenta;
- 4) Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 5) Referatu Budżetu;
- 6) Referatu Księgowości Urzędu;
- 7) Referatu Obrotu Nieruchomościami;
- 8) Referatu Gospodarki Gruntami;
- 9) Biura Nadzoru Właścicielskiego;
- 10) Kancelarii Głównej Urzędu.

3. Pracami Zespołu Radców Prawnych kieruje koordynator wyznaczony przez Prezydenta Miasta Piły.

4. Pracami Biura Audytu i Kontroli kieruje Audytor Wewnętrzny.

2. Zadania wspólne Komórek organizacyjnych

§ 20. 1. Wszystkie Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Do wspólnych zadań Komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 2) opracowywanie wniosków i realizacja przyjętych programów rzeczowych zadań społeczno-gospodarczych;
- 3) realizacja dochodów budżetowych;
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 5) stosowanie szczegółowych procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zgodnie z planem;
- 6) przestrzeganie unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości;
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta oraz realizowanie podjętych uchwał i zarządzeń;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, interpelacje i wnioski posłów na Sejm, senatorów i radnych oraz skargi, wnioski i interwencje mieszkańców;
- 9) przygotowywanie okresowych ocen i analiz oraz informacji i sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów a także na polecenie Prezydenta;
- 10) realizowanie spraw obronnych, zadań związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym według właściwości Komórek organizacyjnych;

- 11) ochrona informacji niejawnych klasyfikowanych oraz innych chronionych odrębnymi ustawami;
- 12) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej;
- 13) stosowanie unormowań wewnętrznych, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego ich obiegu, archiwizowanie akt;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy prawo zamówień publicznych
w porozumieniu z Kierownikiem Biura Zamówień Publicznych;
- 15) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie działania Komórki organizacyjnej;
- 16) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności przez nadzór nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych do wprowadzenia informacji;
- 17) wnioskowanie o zmiany w budżecie;
- 18) prowadzenie postępowania administracyjnego lub sądowego w sprawie przymusowego ściągnięcia należności gminy w zakresie spraw Komórki organizacyjnej Urzędu;
- 19) sprawowanie nadzoru nad mieniem gminnym w zakresie realizowanych zadań;
- 20) nadzór i kontrola nad wykorzystaniem udzielonych z budżetu dotacji oraz ich rozliczanie w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 21) sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

R o z d z i a ł V I

Zadania poszczególnych Komórek organizacyjnych

§21. 1. Wydział Organizacyjno-Prawny (OP) wykonuje zadania własne Miasta dotyczące w szczególności:

- 1) zapewnienia prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- 2) zapewnienia sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu;
- 3) obsługi posiedzeń zwoływanych przez Prezydenta, z wyłączeniem posiedzeń Zgromadzeń Wspólników Spółek prawa handlowego z udziałem Gminy;
- 4) procesu tworzenia, organizacją i funkcjonowaniem jednostek pomocniczych Miasta;
- 5) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych Miasta;
- 6) zapewnienia sprawnej pracy sekretariatu Zastępców Prezydenta, rejestrowaniem korespondencji kierowanej do Prezydenta, rozdzielaniem i przekazywaniem prasy;
- 7) prowadzenia spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszem Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszem Pracy i realizacją obowiązków płatnika składek i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) prowadzenia spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 9) racjonalnego gospodarowania kadrami i funduszem płac;
- 10) prowadzenia spraw związanych z umowami o dzieło i umowami zlecenia, w tym sporządzanie:
 - a) informacji rocznych o dochodach osiągniętych przez osoby pobierające emerytury,
 - b) danych do deklaracji PIT-4,
 - c) danych dotyczących wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla emerytów i rencistów Urzędu;
- 11) całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 12) ewidencji i rozliczania czasu pracy;
- 13) całokształtu spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświaty i zdrowia;
- 14) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń Prezydentowi, do złożenia których, zobowiązane są osoby na podstawie obowiązujących przepisów prawa, z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych;
- 15) koordynowania procesu szkolenia, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 16) rejestru skarg, wniosków i ewidencji interwencji oraz nadzoru i koordynowania

rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji;

- 17) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatecznej woli;
- 18) prowadzenia spraw związanych z upoważnieniami i pełnomocnictwami;
- 19) prowadzenia rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta Piły i Kierownika Urzędu Miasta Piły;
- 20) prowadzenia rejestru gminnych jednostek organizacyjnych oraz rejestru ich statutów i regulaminów organizacyjnych;
- 21) obsługi tablicy obwieszczeń własnych;
- 22) przeglądu i stałego monitoringu Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły;
- 23) monitoringu systemu Katalogu Usług świadczonych przez Urząd Miasta Piły;
- 24) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 25) prowadzenia spraw związanych z członkostwem Gminy Piła w związkach i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego.
- 26) nadzoru i koordynowania spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi;
- 27) prowadzenia Punktu Informacyjnego.

2. W zakresie zadań zleconych Wydział Organizacyjno-Prawny odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych i obwieszczeń;
- 2) organizację przeprowadzania spisów powszechnych;
- 3) organizację przeprowadzania wyborów prezydenta, wyborów do Sejmu i Senatu oraz samorządowych, wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendum.

3. W strukturze organizacyjnej Wydziału działa Zespół Radców Prawnych (OPR), który świadczy pomoc prawną dla Urzędu i Rady, polegającą w szczególności na:

- 1) opiniowaniu pod względem formalno-prawnym aktów prawnych organów Miasta;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych (w przypadkach, gdy przepisy prawa przewidują nowe zadania dla gmin);
- 3) udzielanie porad i konsultacji dla poszczególnych Komórek organizacyjnych;
- 4) sporządzaniu opinii prawnych;
- 5) występowaniu w charakterze pełnomocnika przed sądami i innymi organami;
- 6) prowadzeniu czynności administracyjno-biurowych poprzez:
 - a) zakładanie teczek akt spraw prowadzonych przez poszczególnych radców prawnych,
 - b) prowadzenie rejestru opinii prawnych, spraw spornych i księgozbioru.

4. Pracą Zespołu Radców Prawnych koordynuje radca prawny wyznaczony przez Prezydenta Miasta Piły.

5. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Prezydentowi.

6. W razie nieobecności Koordynatora spowodowanej urlopem, chorobą, wyjazdem służbowym lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków, Koordynator powierza swoje obowiązki wyznaczonemu przez siebie radcy prawnemu.

§ 22. 1. Wydział Finansowy (Fn) wykonuje zadania przy pomocy:

- 1) Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 2) Referatu Budżetu;
- 3) Referatu Księgowości Urzędu.

2. Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych (FnP) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 2) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 3) prowadzenie postępowania podatkowego dotyczącego wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 4) prowadzenie postępowania zabezpieczającego wykonanie zobowiązań (hipoteki, zastaw skarbowy) w zakresie należności pieniężnych Urzędu;
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych;
- 6) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 7) przygotowywanie informacji o zakresie stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych;
- 9) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości.

3. Do zadań Referatu Budżetu (FnB) należy w szczególności:

- 1) opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów planistycznych towarzyszących projektowi budżetu;
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- 3) opracowywanie Wieloletnich Prognoz Finansowych dla miasta;
- 4) informowanie merytorycznych Komórek organizacyjnych o wysokości środków zabezpieczonych w projekcie budżetu w celu opracowania planów finansowych;
- 5) dokonywanie analizy, weryfikacji i przygotowywanie do zatwierdzenia jednostkowych planów finansowych;
- 6) opracowywanie układu wykonawczego budżetu;
- 7) sporządzanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie miasta i harmonogramie dochodów i wydatków;
- 9) przekazywanie środków finansowych dla gminnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań określonych w budżecie dla podmiotów realizujących zadania własne gminy;
- 10) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań finansowych gminnych jednostek

budżetowych;

- 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu miasta i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych;
- 12) sporządzanie rocznego bilansu budżetu miasta oraz bilansu skonsolidowanego Gminy;
- 13) odprowadzanie na rachunek Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu realizowanych dochodów budżetu państwa;
- 14) prowadzenie obsługi finansowej z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy celowych i innych źródeł zewnętrznych;
- 15) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych;
- 16) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu miasta;
- 17) prowadzenie ewidencji syntetycznej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i współpraca w tym zakresie z innymi Komórkami organizacyjnymi;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu, nieprzypisanych do zadań innych Komórek organizacyjnych;
- 19) przygotowywanie projektów i procedur dotyczących rachunkowości budżetu;
- 20) współpraca z Biurem Informatyki w sprawie publikacji danych w BIP;
- 21) przygotowywanie innych, niezbędnych danych i zestawień na polecenie kierownika jednostki.

4. Do zadań Referatu Księgowości Urzędu (FnK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not) i przekazywanie ich do merytorycznych Komórek organizacyjnych celem dokonania czynności kontrolnych;
- 2) sprawowanie wtórnej kontroli gospodarki finansowej w zakresie formalno - rachunkowym oraz jej zgodności z planem i harmonogramem wydatków;
- 3) dokonywanie płatności (sporządzanie przelewów);
- 4) realizacja wydatków Urzędu Miasta na podstawie prawidłowo przygotowanych i przekazanych do Wydziału Finansowego dowodów księgowych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (syntetycznej i analitycznej);
- 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta;
- 7) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, sum depozytowych;
- 8) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych;
- 9) prowadzenie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów;
- 10) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez dłużników;
- 11) dokonywanie rozliczeń podatników i kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości.
- 12) ewidencja druków ścisłego zarachowania;

- 13) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości Urzędu;
 - 14) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji VAT;
 - 15) ewidencja księgowa majątku Gminy;
 - 16) sporządzanie sprawozdań finansowych.
5. Pracami Referatów kierują Kierownicy podlegli służbowo Dyrektorowi Wydziału.

§ 23. Wydział Inwestycji i Nadzoru (IN) wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) zapewnienia prawidłowej rozbudowy systemów infrastruktury technicznej i społecznej;
- 2) zapewnienia opracowania koncepcji układu ulicznego i strefowania uzbrojenia w poszczególne media dla osiedli mieszkaniowych miasta Piły;
- 3) koordynowania wykonawstwa inwestycji o znaczeniu lokalnym i zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie;
- 4) proponowania zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach;
- 5) przygotowywania materiałów dla przeprowadzenia przetargu na wybór jednostki projektowej dla zadań przewidzianych do realizacji, przeprowadzaniem przetargów i zawarciem umów z jednostkami projektowymi;
- 6) przygotowania na podstawie opracowanej dokumentacji materiałów do przeprowadzenia przetargu na wybór wykonawcy robót, uczestniczeniem w przetargach i przygotowywaniem projektów umów z wykonawcami;
- 7) nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją inwestycji, odbiorem oraz rozliczeniem zadań zakończonych;
- 8) współpracy z Komórkami organizacyjnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury;
- 9) przygotowywania projektu planu inwestycji do budżetu na rok najbliższy oraz przygotowywaniem wieloletniego programu inwestycyjnego;
- 10) zapewnienia efektywnego wykorzystywania środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań wydziału;
- 11) koordynacji i nadzoru w zakresie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych;
- 12) sporządzania sprawozdań z zakresu działania wydziału;
- 13) współdziałania z Miejską Pracownią Urbanistyczną w trybie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Piły, w szczególności składanie wniosków do projektów planów w zakresie wynikającym z zadań wydziału.

§ 24. 1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM) wykonuje zadania własne dotyczące w szczególności:

- 1) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz oraz współpracą z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2) sprawowania nadzoru nad właściwym stanem technicznym komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej sfery komunalnej;
- 3) zapewnienia należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach gminnych;
- 4) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarką wodną, w tym dotyczące w szczególności:
 - a) Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - b) gospodarki odpadami;
 - c) przeprowadzaniem ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 5) nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami wykonującymi zadania gminy w niżej wymienionym zakresie:
 - a) funkcjonowania targowisk;
 - b) zaopatrzenia w wodę, w tym do gaszenia pożarów i oczyszczaniem ścieków komunalnych;
 - c) zaopatrzenia w ciepło;
 - d) oświetlania miejsc publicznych i dróg;
 - e) funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego;
 - f) funkcjonowania gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacją ruchu drogowego;
 - g) zieleni gminnej;
 - h) cmentarzy gminnych;
 - i) schroniska dla zwierząt i szaleatów;
- 6) współdziałania z Miejską Pracownią Urbanistyczną w trybie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Piły, w szczególności składanie wniosków do projektów planów w zakresie wynikającym z zadań wydziału.
- 7) gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta (lokalami mieszkalnymi i socjalnymi) oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie nad Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile;
- 8) współdziałania z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie kreowania polityki czynszowej w odniesieniu do lokali mieszkalnych i lokali socjalnych i przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w tych sprawach;
- 9) współdziałania z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi;
- 10) współdziałania z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie określania polityki mieszkaniowej w zasobach komunalnych;
- 11) współdziałania z Pilem Towarzystwem Budownictwa Społecznego z zakresie realizacji gminnego budownictwa mieszkaniowego;

- 12) przydziału lokali mieszkalnych i lokali socjalnych;
- 13) zamiany "z urzędu" wcześniej przydzielonych lokali mieszkalnych;
- 14) adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
- 15) potwierdzania uprawnień do zajmowanego lokalu mieszkalnego;
- 16) regulowania uprawnień do zajmowanego lokalu mieszkalnego po zgonie dotychczasowego najemcy;
- 17) wykonywania egzekucji w sprawach lokalowych, w których prawomocne orzeczenia sądowe i ostateczne decyzje administracyjne orzekające opróżnienie lokalu zapadły przed 12 listopada 1994 r.;
- 18) przyznawania dodatków mieszkaniowych, wstrzymywania wypłaty dodatków mieszkaniowych i anulowania decyzji o wstrzymaniu wypłaty, sporządzania list wypłat i przelewów bankowych oraz kontroli realizacji obowiązków związanych z pobieraniem dodatku mieszkaniowego w tym egzekucja nienależnie pobranych świadczeń;
- 19) wypłaty odszkodowań przez Gminę Piła z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego na realizację wyroku sądowego orzekającego eksmisję;
- 20) występowania Gminy Piła w charakterze interwenienta ubocznego w procesach sądowych, w których może zostać orzeczony wyrok eksmisyjny;
- 21) współdziałania z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie przekwalifikowań lokali mieszkalnych na lokale socjalne, w celu przeznaczenia ich na realizację wyroków eksmisyjnych;
- 22) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, w tym zezwoleń jednorazowych i dokonywania przypisów i odpisów należności budżetu oraz ich egzekucja;
- 23) ustalania dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 24) wydawania zezwoleń na przewozy osób taksówkami osobowymi.

2. W zakresie zadań zleconych Wydział odpowiedzialny jest za:

- 1) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach;
- 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej podmiotów osób fizycznych.

§ 25. Wydział Architektury (A) wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) wydawania wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta Piły;

- 2) wydawania wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenia rejestru obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenia archiwum oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego: obowiązujących, nie obowiązujących i uchylonych;
- 5) przygotowywania projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
 - a) dla terenów zabudowanych – samodzielnie,
 - b) dla terenów nie zabudowanych lub dla których trwa sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – we współpracy z Miejską Pracownią Urbanistyczną;
- 6) rejestrowania w odrębnych rejestrach:
 - a) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) przesłanych odpisów decyzji innych organów wydających decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, które dotyczą zagospodarowania terenu;
- 7) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawania zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) przygotowywania opinii wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 10) opiniowania terenów i obiektów przeznaczonych do wydzierżawienia lub sprzedaży – we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami;
- 11) oceny rodzajów terenów w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) innych opinii z zakresu gospodarki i ładu przestrzennego;
- 13) współdziałania z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie programowania rozwoju infrastruktury społecznej i technicznej;
- 14) współdziałania z Wydziałem Inwestycji i Nadzoru w zakresie planowania infrastruktury technicznej w mieście;
- 15) współdziałania z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie planowania infrastruktury technicznej oraz ochrony środowiska;
- 16) współdziałania z Miejską Pracownią Urbanistyczną w trybie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Piły, w szczególności składanie wniosków do projektów planów w zakresie wynikającym z zadań wydziału.

§ 26. 1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN) wykonuje zadania przy pomocy:

- 1) Referatu Terenowo-Prawnego;

2) Referatu Obrotu Nieruchomościami;

3) Referatu Gospodarki Gruntami.

2. Do zadań Referatu Terenowo-Prawnego (GNT) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie danych do projektu budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków;
- 2) nadzór i sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie pracy Wydziału;
- 3) prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem ustalonymi w budżecie środkami finansowymi związanymi z działalnością Wydziału;
- 4) realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw organizacyjnych Wydziału;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wstępnych projektów podziału nieruchomości gminnych;
- 6) obsługa mapy numerycznej Piły;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom w Piłę;
- 8) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych dla celów podatkowych;
- 9) przygotowywanie przetargów na usługi geodezyjne;
- 10) ewidencja gruntów gminnych wraz z wprowadzeniem zmian wynikających z obrotu tymi nieruchomościami;
- 11) podziały i rozgraniczenia nieruchomości;
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i decyzji administracyjnych wydawanych przez organy Gminy wspólnie z pracownikami Wydziału;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków do sądu w sprawach cywilnych oraz dochodzenie należności gminnych w postępowaniach cywilnych;
- 14) występowanie w sprawach cywilnych dotyczących: postępowań spadkowych, zasiedzeń.

3. Pracami Referatu kieruje Zastępca Dyrektora Wydziału.

4. Do zadań Referatu Obrotu Nieruchomościami (GNO) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zbywania nieruchomości Gminy Piła;
- 2) analiza obrotu nieruchomościami Gminy Piła oraz możliwości ich zagospodarowania;
- 3) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą:
 - a) nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybie przetargowym,
 - b) udziałów w nieruchomościach zabudowanych lub niezabudowanych w trybie przetargu lub bezprzetargowym,

- c) nieruchomości przeznaczonych na poprawienie warunków zagospodarowania nieruchomości przyległych w trybie przetargu lub bezprzetargowym,
- d) nieruchomości niezbędnych do racjonalnego korzystania z budynku mieszkalnego, w przypadku gdy posadowiony jest na działce nie spełniającej wymogów działki budowlanej,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Piła na rzecz ich najemców;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości Gminy Piła z zastosowaniem bonifikaty;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z darowizną nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Piła;
- 10) wydawanie zaświadczeń o spłacie należności z tytułu nabycia lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego w systemie ratałnym;
- 11) wydawanie, na wniosek właściciela nieruchomości, zaświadczeń o zgodzie na wykreślenie z księgi wieczystej hipotek, ciężarów i ograniczeń wpisanych na rzecz Gminy Piła;
- 12) sprzedaż prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła na rzecz użytkowników wieczystych, będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty;
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła, w tym przygotowanie projektów umów użyczenia i nadzorowanie przestrzegania warunków tych umów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości Gminy na nieruchomości innych osób (prawnych i fizycznych) w związku z roszczeniami tych osób o regulację stanu prawnego;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości za zaległości podatkowe w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie uwłaszczenia w trybie art. 204 i 207 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 19) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 20) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem regulacyjnym nieruchomości wynikającym z przepisów ustawy o stosunku Państwa Polskiego do kościołów różnych wyznań;
- 21) prowadzenie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego;
- 22) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Architektury, Wydziałem Finansowym, Wydziałem Inwestycji i Nadzoru, Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej,

Zarządem Dróg

i Zieleni w Pile, a także Piłskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w sprawach związanych z wykonywaniem zadań należących do zakresu działania referatu;

23) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na usługi z zakresu wycen nieruchomości.

5. Pracami Referatu kieruje Kierownik Referatu podległy służbowo Dyrektorowi Wydziału.

6. Do zadań **Referatu Gospodarki Gruntami (GNG)** należy w szczególności:

1) prowadzenie całości spraw związanych w wydzierżawianiem i wynajmowaniem gruntów Gminy Piła;

2) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z gruntów Gminy Piła;

3) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie terenu dla potrzeb wykonywania inwestycji;

4) wydawanie, na wniosek właściciela nieruchomości, zezwoleń na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki związanej z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;

5) uwzględnianie wszystkich zmian związanych z obrotem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Piła i ustalenie na dzień 1 stycznia danego roku płatników opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;

6) rejestracja użytkowników wieczystych gruntów gminnych i wysokości opłat rocznych z tym związanych (przypisy opłat);

7) realizacja wniosków w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;

8) realizacja wniosków w sprawie odroczenia terminów płatności opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;

9) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Gminy Piła;

10) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

11) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku jej podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;

12) ustalenie rent planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;

13) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości wynikającymi z obniżenia wartości użytkowej ich nieruchomości wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

14) prowadzenie spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych;

15) przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych na podstawie ustawy z dnia 12.10.1994 r.

o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz ustawy z dnia 08.09.2000 r. o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” - dot. budynków PKP;

- 16) ustanawianie służebności drogowych i gruntowych na nieruchomościach Gminy Piła;
 - 17) wydawanie decyzji o ustanawianiu trwałego zarządu, wygaszaniu zarządu lub przekazaniu zarządu między jednostkami;
 - 18) prowadzenie spraw z wniosku spółdzielni mieszkaniowych o wyrównanie terminów wieczystego użytkowania w oparciu o ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gospodarki rolnej i wodno-melioracyjnej;
 - 20) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych o pracy w gospodarstwie rolnym;
 - 21) prowadzenie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego,
 - 22) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Architektury, Wydziałem Finansowym, Wydziałem Inwestycji i Nadzoru oraz Zarządem Dróg i Zieleni w Pile w sprawach prawidłowego wykonywania zadań należących do zakresu działania referatu;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 24) prowadzenie całości spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła, w tym przygotowywanie umów użyczenia i nadzorowanie przestrzegania warunków tych umów.
7. Pracami Referatu kieruje Kierownik Referatu podległy służbowo Dyrektorowi Wydziału.

§ 27. 1. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (SOZK) wykonuje zadania własne dotyczące w szczególności:

- 1) współpracy i nadzoru merytorycznego nad Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 2) realizowania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, będących w kompetencji Wydziału;
- 3) prowadzenia Kancelarii Tajnej Urzędu;
- 4) koordynowania zadań ochrony zdrowia i opieki społecznej w zakresie zadań Miasta;
- 5) przesyłania zawiadomień do Głównego Inspektora Informacji Finansowej zgodnie z ustaloną procedurą.

2. W zakresie zadań zleconych Wydział odpowiedzialny jest za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ordynacji wyborczych;
- 3) aktualizację stałego rejestru wyborców;
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony

Rzeczypospolitej Polskiej;

- 5) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz dokonywanie kontroli wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych;
- 6) postępowanie w sprawach zgromadzeń;
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań.

3. W strukturze organizacyjnej Wydziału działa Kancelaria Tajna (KT).

4. W strukturze organizacyjnej działa Zespół Zarządzania Kryzysowego (ZK), który wykonuje zadania związane z ustalaniem zadań, kontrolą ich realizacji oraz koordynacją i kierowaniem działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i sprawami obronnymi, a w szczególności dotyczące:

- 1) planowania, organizowania, koordynowania wykonywania zadań w w/w zakresie;
- 2) przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 3) planowania, organizowania i koordynowania ćwiczeń, szkoleń i treningów;
- 4) opracowania planu obrony cywilnej, gminnego planu reagowania kryzysowego, planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
- 5) koordynowania przedsięwzięć wynikających z poszczególnych planów realizowanych przez Komórki organizacyjne Urzędu;
- 6) przygotowania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 7) przygotowania i organizacji ewakuacji ludności i zabezpieczenia mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 8) planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz zaopatrzeniem jednostek obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań i zapewnieniem odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany;
- 9) zapewnienia dostaw wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 10) koordynowania działań i współpracy z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz z terenowymi organizacjami administracji wojskowej;
- 11) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarno-epidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 12) współuczestniczenia w opiniowaniu projektów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań w przedmiotowym zakresie;
- 13) opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 14) koordynowania realizacji zadań nałożonych na instytucje, jednostki organizacyjne,

podmioty gospodarcze przez Szefa Obrony Cywilnej Miasta;

- 15) ustalania wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Miasta i przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych;
- 16) ochrony przeciwpowodziowej na terenie Gminy.
- 17) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 18) organizacji i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta;
- 19) obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 20) realizacji zadań Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 21) zapewnienia pełnienia całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.

5. Zespołem Zarządzania Kryzysowego kieruje Pełnomocnik bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta Piły.

6. Przy Wydziale działa Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych, który wykonuje zadania związane:

- 1) z zapewnieniem przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) ze współpracą z administratorem bezpieczeństwa informacji systemów informatycznych w Urzędzie Miasta Piły w celu ochrony systemów i sieci;
- 3) z nadzorowaniem i koordynowaniem pracy Pionu Ochrony.

7. Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Piły.

§ 28. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu (OKS) wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) prowadzenia spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych oraz żłobków;
- 2) podejmowania działań zapewniających kadrowe, organizacyjne i materialne warunki funkcjonowania żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz innych szkół i placówek prowadzonych przez Miasto;
- 3) kształtowania sieci gminnych jednostek oświatowych;
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych;
- 5) zapewnienia nadzoru nad obsługą ekonomiczno – finansową gminnych jednostek oświatowych i żłobków;
- 6) kreowania polityki oświatowej;
- 7) kompleksu zagadnień osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i żłobków; polityką kadrową;

- 8) sprawowania nadzoru i kontroli nad podległymi jednostkami oświatowymi i żłobkami w zakresie posiadanego mienia i realizowanych zadań;
- 9) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń Prezydentowi, do złożenia których zobowiązani są kierownicy placówek oświatowych podległych Gminie Piła;
- 10) zapewnienia dzieciom w wieku 6 lat miejsca w przedszkolu ze względu na obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 11) współdziałania z organem nadzoru przy ocenianiu dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 12) prowadzenia ewidencji placówek niepublicznych, spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla tych placówek;
- 13) przydzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i słuchaczy według obowiązujących przepisów, rozliczaniem tej pomocy i egzekwowaniem nienależnie pobranych świadczeń;
- 14) nadzoru nad przygotowaniem i prowadzeniem w placówkach oświatowych i żłobkach remontów, modernizacji i inwestycji;
- 15) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w określonym zakresie;
- 16) kontroli realizacji obowiązku nauki w tym prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucji;
- 17) dofinansowywania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 18) prowadzenia spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 19) sporządzania zbiorczych wewnętrznych sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek i zakładów budżetowych oświaty;
- 20) współdziałania z Miejską Pracownią Urbanistyczną w trybie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Piły, w szczególności składanie wniosków do projektów planów w zakresie wynikającym z zadań wydziału;
- 21) prowadzenia indywidualnych kart wyposażenia pracowników (odzież ochronna, narzędzia);
- 22) realizowania zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz z ustawy o kulturze fizycznej;
- 23) realizowania polityki samorządu w zakresie tworzenia, prowadzenia i likwidacji placówek kultury i sportu;
- 24) prowadzenia ewidencji placówek upowszechniania kultury;
- 25) koordynowania współpracy podległych placówek, nadzoru nad ich działaniami;
- 26) opracowywania planów finansowo-merytorycznych Wydziału w zakresie kultury, sportu i współpracy zagranicznej;
- 27) tworzenia warunków materialnych dla upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz

nadzoru nad prawidłowym i racjonalnym ich wykorzystaniem;

- 28) współdziałania z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków – Delegatura w Pile w zakresie konserwacji zabytków i miejsc pamięci narodowej;
- 29) organizowania współpracy placówek kultury i sportu z placówkami oświaty i wychowania;
- 30) wydawania zezwoleń na organizacje imprez masowych w zakresie kultury i sportu;
- 31) promowania najciekawszych i najwartościowszych przedsięwzięć kulturalnych i sportowych;
- 32) opracowywania projektów i realizacji współpracy z zagranicą w zakresie wymiany kulturalnej;
- 33) koordynowania współpracy z zagranicą, finansowania kosztów współpracy;
- 34) współdziałania z różnymi podmiotami na rzecz integracji z Unią Europejską, w zakresie kultury i sportu.

§ 29. 1. Wydział Administracyjny (AD) wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) utrzymania budynku Urzędu i pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników;
- 2) zapewnienia prawidłowych warunków pracy;
- 3) wdrażania informatyki do pracy Urzędu w zakresie techniczno – zaopatrzeniowym,
- 4) zapewnienia prawidłowej działalności archiwum;
- 5) zabezpieczenia materiałów biurowych i sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 6) organizowania w/g odrębnego trybu i czasu pracy pracowników obsługi, zespołu gońców i rozliczaniem efektywności pracy tych pracowników;
- 7) ewidencjonowania pozostałych środków trwałych i książek fachowych w użytkowaniu;
- 8) spraw socjalnych pracowników w tym nadzoru nad wydatkowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) wykonywania czynności usługowych w związku z organizowaniem sesji, narad itp.;
- 10) zapewnienia technicznych warunków ochrony obiektu Urzędu;
- 11) prowadzenia dokumentacji środków transportowych własnych i prywatnych do celów służbowych;
- 12) zapewnienia warunków funkcjonowania jednostek pomocniczych Miasta;
- 13) prowadzenia dokumentacji zużycia materiałów budowlanych zakupionych na potrzeby remontów bieżących;
- 14) prowadzenia indywidualnych kart wyposażenia pracowników (odzież ochronna, narzędzia);
- 15) prenumeraty Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego oraz prasy, a także zakup książek fachowych dla potrzeb Urzędu.

2. W strukturze organizacyjnej Wydziału działa na prawach Referatu **Kancelaria Główna Urzędu**

(ADK), do której zadań należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Urzędu i Prezydenta;
- 2) rejestrowanie korespondencji w odpowiednich dziennikach korespondencyjnych;
- 3) rozdzielanie korespondencji i przekazywanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych, w tym korespondencji kierowanej do Prezydenta – do Sekretariatu;
- 4) pośredniczenie w wewnętrznym obiegu dokumentów;
- 5) wysyłanie korespondencji zwykłej i specjalnej.

3. Pracami Kancelarii Kieruje Kierownik Kancelarii podległy służbowo Dyrektorowi Wydziału.

4. W strukturze Wydziału działa również **Zespół Informatyków (ADI)**, który wykonuje zadania polegające w szczególności na:

- 1) utrzymaniu i rozwoju sieci, sprzętu i programów informatycznych oraz zapewnieniu bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 2) budowaniu i aktualizowaniu systemu przekazywania informacji publicznej (BIP) oraz strony internetowej Urzędu;
- 3) gospodarowaniu sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
- 4) prowadzeniu ewidencji zużycia materiałów do sprzętu komputerowego Urzędu;
- 5) prowadzeniu nadzoru nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych;
- 6) modernizacji istniejących i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- 7) przeprowadzaniu szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi aplikacji biurowych i wdrożonych systemów.

5. Zespołem Informatyków kieruje Koordynator wyznaczony przez Prezydenta Miasta Piły, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału.

§ 30. Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich (RFE) wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) gromadzenia informacji statystycznych o mieście, analizowania tendencji rozwojowych miasta, zlecenia i koordynowania badań statystycznych i marketingowych miasta;
- 2) udziału w opracowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii rozwoju miasta i programów rozwojowych;
- 3) kreowania pożądanego wizerunku miasta:
 - a) przygotowywanie i upowszechnianie wydawnictw promocyjnych, informacji prasowych, reklam,
 - b) prowadzenie kampanii reklamowych miasta,
 - c) prezentacja miasta na targach, wystawach, konferencjach,
 - d) zarządzanie i aktualizacja strony internetowej Miasta www.pila.pl;
- 4) promocji gospodarczej miasta:
 - a) przygotowywanie i promocja oferty inwestycyjnej,

- b) udział w targach gospodarczych,
 - c) promocja lokalnych przedsiębiorców,
 - d) koordynacja prac Rady Rozwoju Miasta,
 - e) współpraca z organizacjami gospodarczymi,
- 5) promocji walorów i potencjału turystycznego miasta;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
 - 7) koordynowania udzielania przez gminę pomocy publicznej, przygotowywania programów pomocowych, monitoringu oraz przygotowywania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
 - 8) prowadzenia ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących hotelami oraz pól biwakowych;
 - 9) współdziałania z Miejską Pracownią Urbanistyczną w trybie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Piły, w szczególności składanie wniosków do projektów planów w zakresie wynikającym z zadań wydziału;
 - 10) gromadzenia informacji o programach i funduszach europejskich;
 - 11) inicjowania i koordynacji działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz gminy funduszy europejskich;
 - 12) współpracy z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich;
 - 13) monitorowania projektów samorządowych współfinansowanych środkami UE;
 - 14) koordynowania i monitorowania procedur obiegu dokumentów dotyczących projektów realizowanych z udziałem funduszy unijnych;
 - 15) koordynacji współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 31. Miejska Pracownia Urbanistyczna (PU) wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) analizy stanu zagospodarowania przestrzennego Miasta, uzbrojenia terenu oraz stanu i funkcjonowania środowiska przyrodniczego i kulturowego;
- 2) opracowywania koncepcji funkcjonalno-przestrzennych Miasta wynikających z dokonanych analiz;
- 3) analizy wniosków w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Piły i rozstrzygnięć wynikających z analiz;
- 4) analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i rozstrzygnięć wynikających z analiz;
- 5) prowadzenia rejestru wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) opracowywania wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla obszaru Miasta Piły;
- 7) wykonywania analizy dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu i stopnia zgodności z ustaleniami studium;
- 8) przygotowywania projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, materiałów geodezyjnych i zakresu prac

- planistycznych;
- 9) wykonywania opracowań ekofizjograficznych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) przeprowadzania trybu formalno-prawnego sporządzania projektów studium oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) opracowywania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Piły;
 - 13) opracowywania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przekazywania oryginałów do Wydziału Architektury w celu archiwizowania;
 - 14) opracowywania prognoz oddziaływania na środowisko ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 15) opracowywania prognoz skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego;
 - 16) opracowywania danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku zamieszczanych w publicznym dostępnym wykazie;
 - 17) opracowywania sprawozdań statystycznych z zakresu planowania przestrzennego w gminie;
 - 18) przekazywania danych o dokumentach wymagających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 19) opiniowania w sprawach przeznaczeń w projektach planów i planach miejscowych;
 - 20) opiniowania projektów inwestycyjnych oraz opracowywania wytycznych do projektów inwestycyjnych gminy;
 - 21) opracowywania ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 22) opracowywania koncepcji zagospodarowania nieruchomości wymagających wydzielenia dróg publicznych o ile ich rozgraniczenie nie wynika z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz koncepcji podziału nieruchomości gminnych (współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami);
 - 23) współdziałania z Wydziałem Architektury w zakresie opracowywania projektów decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 24) współdziałania z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie programowania procesów infrastruktury społecznej i technicznej Miasta i w opracowywaniu dokumentów dotyczących zagospodarowania obszaru Miasta;
 - 25) współdziałania z Wydziałem Inwestycji i Nadzoru oraz Wydziałem Gospodarki Komunalnej

- i Mieszkaniowej w zakresie planowania infrastruktury technicznej oraz dróg;
- 26) obsługi techniczno-biurowej Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§ 32. Urząd Stanu Cywilnego (USC) wykonuje zadania zleczone dotyczące w szczególności:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
- 4) przechowywania oraz konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego;
- 6) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu i innych ustaw, które dały możliwość zawierania małżeństw wyznaniowych ze skutkami w prawie polskim;
- 7) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 8) podejmowania decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 9) podejmowania decyzji w sprawie wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz innych decyzji administracyjnych mających wpływ na treść aktów stanu cywilnego;
- 10) uznawania orzeczeń sądów zagranicznych.

§ 33. 1. Straż Miejska (SM) wykonuje zadania w szczególności:

- 1) związane z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów porządkowych określonych w ustawie o strażach gminnych oraz w przepisach odrębnych w tym aktach prawa miejscowego;
- 2) związane z bezpieczeństwem i porządkiem w miejscach publicznych oraz estetyki terenów, lokali i urządzeń na terenie Miasta;
- 3) związane z prowadzeniem indywidualnych kart wyposażenia pracowników (sorty mundurowe);
- 4) związane z prowadzeniem ewidencji wydanych bloczków mandatów karnych, ewidencji nałożonych mandatów karnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w celu ściągnięcia grzywnien nałożonych w drodze mandatu;
- 5) związane z zabezpieczeniem funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego miasta Piły.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa Regulamin Straży Miejskiej w Pile nadawany przez Radę w drodze uchwały.

§ 34. Biuro Rady Miasta (BRM) wykonuje zadania związane z obsługą Rady, dotyczące w szczególności:

- 1) koordynowania działań dotyczących terminowego przekazywania materiałów na posiedzenia Rady i komisji stałych Rady Miasta Piły;
- 2) prowadzenia list obecności radnych z sesji i komisji Rady Miasta Piły;

- 3) przygotowania informacji w sprawie przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 4) przygotowania informacji w sprawie interpelacji i zapytań radnych;
- 5) prowadzenia zbioru i rejestru uchwał Rady Miasta Piły;
- 6) prowadzenia zbioru i rejestru przepisów gminnych – aktów prawa miejscowego;
- 7) sporządzenia protokołów z posiedzeń Rady Miasta Piły oraz stałych komisji Rady Miasta Piły;
- 8) przekazywania uchwał Rady Miasta Piły, interpelacji, wniosków i zapytań radnych Prezydentowi Miasta Piły i właściwym Wydziałom Urzędu Miasta Piły;
- 9) przekazywania uchwał Rady Miasta Piły Wojewodzie Wielkopolskiemu;
- 10) przekazywania uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 11) przekazywania uchwał – aktów prawa miejscowego Wojewodzie Wielkopolskiemu celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
- 12) przygotowywania projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady Miasta Piły;
- 13) prowadzenia ewidencji radnych Rady Miasta Piły;
- 14) prowadzenia ewidencji osób wyróżnionych tytułem Honorowego Obywatela Miasta Piły;
- 15) sporządzenia list wypłat diet radnych, diet przewodniczących rad i zarządów osiedli oraz prowadzenie ewidencji odbytych szkoleń radnych;
- 16) prowadzenia dokumentacji wydatków z budżetu Rady Miasta Piły;
- 17) prowadzenia dokumentacji wydatków z budżetu Młodzieżowej Rady Miasta;
- 18) przekazywania uchwał, porządków obrad i protokołów z obrad sesji, planów pracy Rady i stałych komisji Rady Miasta Piły do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) wyborów ławników.

§ 35. Biuro Zamówień Publicznych (BZP) wykonuje zadania związane w szczególności:

- 1) z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
- 2) ze szkoleniem i nadzorowaniem działań Komórek organizacyjnych w tym zakresie.

§ 36. 1. Biuro Audytu i Kontroli (BAK) wykonuje w szczególności zadania:

- 1) niezależne badanie procesów zarządzania i kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Piły;
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu;
 - 3) przedstawienie Prezydentowi Miasta Piły rzetelnej informacji w zakresie wprowadzenia i prowadzenia przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (w kierowanych przez nich jednostkach) kontroli zarządczej;
 - 4) przekazywanie jednostkom organizacyjnym zarządzeń w zakresie działania Biura.
 - 5) określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Piły w sprawie form, trybu i zasad oraz sposobu dokumentowania kontroli instytucjonalnej;
2. Pracami Biura Audytu i Kontroli kieruje Audytor Wewnętrzny podlegający bezpośrednio Prezydentowi Miasta Piły.

§ 37. Biuro Nadzoru Właścicielskiego (BNW) wykonuje zadania związane w szczególności z:

1. Funkcjonowaniem spółek z udziałem Miasta, w tym:

- 1) prowadzenie rejestrów spółek;
- 2) prowadzenie wykazu członków zarządów spółek oraz rad nadzorczych;
- 3) analiza sprawozdań finansowych spółek z udziałem miasta;
- 4) składanie Prezydentowi Miasta informacji z działalności spółek z udziałem miasta;
- 5) współpraca ze spółkami z udziałem miasta prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem spółek z udziałem miasta (przygotowywanie koncepcji, szczegółowych planów oraz nadzór) oraz zbywanie i nabywanie udziałów;
- 7) analiza efektywności działania spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje, analiza efektywności gospodarowania majątkiem;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spółek.

2. Analizą efektywności gospodarowania powierzonym majątkiem przez jednostki organizacyjne, w tym:

- 1) analiza dochodów z mienia;
- 2) analiza stopnia wykorzystania mienia;
- 3) analiza stanu nieruchomości.

§ 38. Biuro Prezydenta (BP) wykonuje zadania polegające w szczególności na:

- 1) prowadzeniu bieżącej i okolicznościowej korespondencji Prezydenta;
- 2) prowadzeniu kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Piły;
- 3) przygotowywaniu spotkań z udziałem Prezydenta i jego Zastępców;
- 4) organizowaniu wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt;
- 5) prezentowaniu, wyjaśnianiu i uzasadnianiu w środkach masowego przekazu stanowiska Prezydenta i jego Zastępców w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania;
- 6) współpracy ze środkami masowego przekazu i lokalnymi środkami masowego przekazu w Pile;
- 7) organizowaniu konferencji prasowych i spotkań środowiskowych;
- 8) prowadzeniu Sekretariatu Prezydenta;
- 9) obsłudze działalności Prezydenta w ramach pełnionych funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach itp.;
- 10) współpracy z samorządem wojewódzkim i samorządami powiatowymi.

§ 39. Służba BHP (BHP) wykonuje zadania związane w szczególności z:

- 1) z zapewnieniem niezbędnego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) z realizowaniem kompleksu zadań służby BHP.

R o z d z i a ł V I I I

Postanowienia końcowe

§ 40.Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) strukturę Urzędu;
- 2) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 3) wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek prawa handlowego z udziałem Gminy.