

# **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:

- 6) zadania własne Miasta;
- 7) zadania z zakresu administracji rządowej, zlecone Miastu na mocy ustaw;
- 8) zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumień;
- 9) 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, podatku rolnego, leśnego, opłaty skarbowej;
- 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 oraz zgłaszanie wierzytelności Gminy Piła w postępowaniu upadłościowym i naprawczym;
- 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 Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 4) informowanie wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych gminy o wysokości środków zabezpieczonych w projekcie budżetu w celu opracowania planów finansowych;
- 5) informowanie wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych gminy o zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu;
- 6) opracowywanie układu wykonawczego budżetu;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie miasta oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 8) przekazywanie środków finansowych dla gminnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań określonych w budżecie dla podmiotów realizujących zadania własne gminy;

- 9) odprowadzanie na rachunek Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu realizowanych dochodów budżetu państwa;
- 10) lokowanie wolnych środków pieniężnych na lokatach bankowych;
- 11) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę budżetu miasta;
- 12) prowadzenie obsługi finansowej z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych źródeł zewnętrznych oraz z tytułu udzielonych z budżetu pożyczek;
- 13) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych;
- 14) sporządzanie informacji z wykonania budżetu;
- 15) prowadzenie ewidencji budżetu miasta oraz kontrola rozliczeń jednostek organizacyjnych gminy z budżetem;
- 16) prowadzenie ewidencji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i współpraca w tym zakresie z innymi Wydziałami;
- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dotyczącym organu gminy; dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań finansowych gminnych jednostek budżetowych;
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu miasta i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych;
- 19) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu miasta oraz bilansu skonsolidowanego Gminy;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu, nieprzypisanych do zadań innych Wydziałów;
- 21) przekazywanie do regionalnej izby obrachunkowej oraz Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego informacji i dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz wnioskowanie o wydanie opinii związanych z budżetem miasta

**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 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 i 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 księgową 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 współpracę 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 wdzierżawienia 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 Pile;
- 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 Pilem 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 wnioski 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 ostrzeżenia 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 gości 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](http://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 urzędzeń 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 grzywien 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 Piły;
- 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.