

**Załącznik do Zarządzenia Nr 158(133)1
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 23 maja 2011 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA PIŁY**

**R o z d z i a ł 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 Miasto Piłę - będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Piły.
- 3) Komórce 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. 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, w szczególności przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 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.

R o z d z i a ł I V

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, innych placówek oświatowo-wychowawczych, żłobków;
- 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 bezpośrednio 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) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie zadań obronnych;
 - 14) 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 Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej | GKM |
| 4) | Wydział Architektury | A |
| 5) | Wydział Gospodarki Nieruchomościami, w tym: | GN |
| | a) Referat Terenowo-Prawny | GNT |
| | b) Referat Obrotu Nieruchomościami | GNO |
| | c) Referat Gospodarki Gruntami | GNG |

6)	Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	SOZK
7)	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu	OKS
8)	Wydział Administracyjny, w tym:	AD
	a) Kancelaria Główna Urzędu	ADK
	b) Zespół Informatyków	ADI
9)	Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich	RFE
10)	Miejska Pracownia Urbanistyczna	PU
11)	Urząd Stanu Cywilnego	USC
12)	Straż Miejska	SM
13)	Biuro Rady Miasta	BRM
14)	Biuro Zamówień Publicznych	BZP
15)	Biuro Audytu i Kontroli	BAK
16)	Biuro Nadzoru Właścicielskiego	BNW
17)	Biuro Prezydenta	BP
18)	Służba BHP	BHP

2. W skład Urzędu wchodzi również samodzielne stanowisko:

Audytór Wewnętrzny funkcjonujący w ramach Biura Audytu i Kontroli	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 Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej;
 - a) dwóch zastępców Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej;
 - 5) Dyrektor Wydziału Architektury;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Architektury;
 - 6) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Terenowo-Prawnego;
 - 7) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
 - 8) Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
 - 9) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Administracyjnego;
 - 10) Dyrektor Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;
 - 11) Dyrektor Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;
 - 12) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - a) jeden zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 13) 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. Stanowiskiem kierowniczym w Urzędzie jest również Audytor Wewnętrzny pełniący jednocześnie funkcję kierownika Biura Audytu i Kontroli.

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

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, organizacji, funkcjonowania i znoszenia jednostek

- pomocniczych Miasta;
- 5) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych Miasta;
 - 6) organizacji przeprowadzania konsultacji społecznych w sprawie funkcjonowania jednostek pomocniczych – osiedli Gminy Piła;
 - 7) zapewnienia sprawnej pracy sekretariatu Prezydenta i Zastępców Prezydenta, rejestrowaniem korespondencji kierowanej do Prezydenta, rozdzielaniem i przekazywaniem prasy;
 - 8) 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 zatrudnionych w ramach stosunku pracy;
 - 9) prowadzenia spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - 10) racjonalnego gospodarowania kadrami i funduszem płac;
 - 11) prowadzenia spraw płacowych związanych z umowami o pracę, w tym sporządzanie:
 - a) informacji rocznych o dochodach osiągniętych przez osoby pobierające emerytury,
 - b) danych do deklaracji PIT-4R, PIT-11, PIT-40;
 - 12) prowadzenia ewidencji umów cywilno-prawnych;
 - 13) całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu;
 - 14) ewidencji i rozliczania czasu pracy;
 - 15) całokształtu spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświaty i zdrowia;
 - 16) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń Prezydentowi, do złożenia których, zobowiązane są osoby na podstawie obowiązujących przepisów prawa, z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych;
 - 17) koordynowania procesu szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 18) rejestru skarg, wniosków i ewidencji interwencji oraz nadzoru i

- koordynowania rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji;
- 19) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli;
 - 20) prowadzenia spraw związanych z upoważnieniami i pełnomocnictwami;
 - 21) prowadzenia rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta Piły i Kierownika Urzędu Miasta Piły;
 - 22) prowadzenia rejestru gminnych jednostek organizacyjnych oraz rejestru ich statutów i regulaminów organizacyjnych;
 - 23) obsługi tablicy obwieszczeń własnych;
 - 24) przeglądu i stałego monitoringu Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły;
 - 25) monitoringu systemu Katalogu Usług świadczonych przez Urząd Miasta Piły;
 - 26) prowadzenia spraw związanych z członkostwem Gminy Piła w związkach i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego;
 - 27) nadzoru i koordynowania spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi;
 - 28) monitorowania sprawozdawczości GUS wpływającej do Urzędu Miasta i przekazywania ich merytorycznym komórkom;
 - 29) przyjmowania i wywieszania pism sądowych i obwieszczeń.

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

- 1) organizację przeprowadzania spisów powszechnych;
- 2) 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) przygotowywaniu projektów aktów prawnych (w przypadkach, gdy przepisy prawa przewidują nowe zadania dla gmin);
- 3) udzielaniu 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 Gminy;
 - 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz zgłaszanie wierzytelności Gminy Piły 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 merytorycznych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy o wysokości środków zabezpieczonych w projekcie budżetu w celu opracowania planów finansowych;
 - 5) informowanie merytorycznych komórek organizacyjnych 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 komórkami organizacyjnymi;
 - 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 komórek organizacyjnych;
- 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) sporządzanie deklaracji PIT-11 związanych z umowami cywilno-prawnymi oraz deklaracji PIT-8C, PIT-R, PIT-8AR;
- 13) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 14) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości Urzędu;

- 15) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 16) ewidencja księgowa majątku Gminy;
- 17) współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych.

5. Pracami Referatów kierują Kierownicy podlegli służbowo Dyrektorowi Wydziału.

§ 23. 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 współpracy 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 gospodarki wodnej, w tym dotyczące w szczególności:
 - a) Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - b) gospodarki odpadami;
 - c) przeprowadzania 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 organizacji ruchu drogowego;
 - g) zieleni gminnej;
 - h) cmentarzy gminnych;
 - i) schronisk dla zwierząt i szaleńców;
- 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 Pilskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego z zakresu realizacji gminnego budownictwa mieszkaniowego;
 - 12) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 13) przydziału lokali mieszkalnych i lokali socjalnych;
 - 14) zamiany "z urzędu" wcześniej przydzielonych lokali mieszkalnych;
 - 15) adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
 - 16) potwierdzania uprawnień do zajmowanego lokalu mieszkalnego;
 - 17) regulowania uprawnień do zajmowanego lokalu mieszkalnego po zgonie dotychczasowego najemcy;
 - 18) wykonywania egzekucji w sprawach lokalowych, w których prawomocne orzeczenia sądowe i ostateczne decyzje administracyjne orzekające opróżnienie lokalu zapadły przed 12 listopada 1994 r.;

- 19) 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;
- 20) wypłaty odszkodowań przez Gminę Piła z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego na realizację wyroku sądowego orzekającego eksmisję;
- 21) występowania Gminy Piła w charakterze interwenienta ubocznego w procesach sądowych, w których może zostać orzeczony wyrok eksmisyjny;
- 22) współdziałania z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie przekwalifikowań lokali mieszkalnych na lokale socjalne, w celu przeznaczenia ich na realizację wyroków eksmisyjnych;
- 23) 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;
- 24) ustalania dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 25) 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.

§ 24. 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;
 - 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 i planowania rozwoju infrastruktury społecznej i technicznej w mieście;
 - 14) współdziałania z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie planowania infrastruktury technicznej oraz ochrony środowiska;
 - 15) 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.

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

zasiedzeń;

- 16) ustanawianie służebności drogowych i gruntowych na nieruchomościach Gminy Piła;
- 17) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie terenu dla potrzeb wykonywania inwestycji.

3. Pracami Referatu kieruje Zastępca Dyrektora Wydziału.

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

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących obrotu nieruchomościami Gminy Piła;
- 2) analiza obrotu nieruchomościami Gminy Piła oraz możliwości ich zagospodarowania;
- 3) 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,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Piła na rzecz ich najemców;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości Gminy Piła z zastosowaniem bonifikaty;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z darowizną nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Piła;
- 9) wydawanie zezwoleń o spłacie należności z tytułu nabycia lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego w systemie ratalnym;

- 10) wydawanie, na wniosek właściciela nieruchomości, zezwoleń o zgodzie na wykreślenie z księgi wieczystej hipotek, ciężarów i ograniczeń wpisanych na rzecz Gminy Piła;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła na rzecz użytkowników wieczystych, będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu;
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z zamianą nieruchomości Gminy na nieruchomości innych osób (prawnych i fizycznych);
- 15) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości za zaległości podatkowe w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 16) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 17) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem regulacyjnym nieruchomości wynikającym z przepisów ustaw o stosunku Państwa Polskiego do kościołów różnych wyznań;
- 18) prowadzenie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego;
- 19) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Architektury, Wydziałem Finansowym, Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich, 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;
- 20) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na usługi z zakresu wycen nieruchomości;
- 21) prowadzenie całości spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aporty) do spółek;
- 22) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu na cele publiczne;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi gminne (art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami);

24) prowadzenie spraw związanych z wykupem nieruchomości do zasobu gminnego.

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 z wydzierżawianiem i wynajmowaniem gruntów Gminy Piła;
- 2) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z gruntów Gminy Piła;
- 3) wydawanie, na wniosek właściciela nieruchomości, zezwoleń na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki związanej z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 4) rejestracja użytkowników wieczystych gruntów gminnych i wysokości opłat rocznych z tym związanych (przypisy opłat) oraz uwzględnianie wszystkich zmian związanych z obrotem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Piła;
- 5) realizacja wniosków w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 6) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie terenu pod imprezy okolicznościowe;
- 7) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Gminy Piła;
- 8) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 9) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku jej podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
- 10) ustalenie rent planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości wynikającymi z obniżenia wartości użytkowej ich nieruchomości wskutek

- uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych;
 - 13) przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych na podstawie ustawy z dnia 12.10.1994 r. o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe;
 - 14) wydawanie decyzji o ustanawianiu trwałego zarządu, wygaszaniu zarządu lub przekazaniu zarządu między jednostkami;
 - 15) prowadzenie spraw z wniosku spółdzielni mieszkaniowych o wyrównanie terminów wieczystego użytkowania w oparciu o ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gospodarki rolnej i wodno-melioracyjnej;
 - 17) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych o pracy w gospodarstwie rolnym;
 - 18) prowadzenie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego,
 - 19) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Architektury, Wydziałem Finansowym, Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich oraz Zarządem Dróg i Zieleni w Pile w sprawach prawidłowego wykonywania zadań należących do zakresu działania referatu;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 21) prowadzenie całości spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła, w tym przygotowywanie umów użyczenia i nadzorowanie przestrzegania warunków tych umów;
 - 22) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących wydzierżawienia nieruchomości;
 - 23) nadzorowanie spraw związanych z nieprawidłowym zagospodarowaniem terenów
w celu naliczenia dodatkowych opłat za niedotrzymanie terminów zagospodarowania

nieruchomości bądź przedłużanie lub wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości;

- 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwrotem rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 25) udzielanie informacji w sprawie nabycia nieruchomości w ramach rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami państwa;
 - 26) prowadzenie ewidencji zobowiązań Gminy Piła wobec Skarbu Państwa z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
 - 27) pisemne informowanie właścicieli nieruchomości o wysokości należności płatnych w ratach za dokonane przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości.
7. Pracami Referatu kieruje Kierownik Referatu podległy służbowo Dyrektorowi Wydziału.

§ 26. 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) koordynowania zadań ochrony zdrowia i opieki społecznej w zakresie zadań Miasta;
- 4) prowadzenia spraw związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
- 5) organizacji konkursów zlecających realizację zadań własnych gminy organizacjom pozarządowym na zadania z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej, w tym:
 - a) powoływanie komisji konkursowych do oceny ofert,
 - b) przekazywanie środków finansowych na realizację zadań,
 - c) rozliczanie dotacji;
- 6) przesyłania zawiadomień do Głównego Inspektora Informacji Finansowej zgodnie z ustaloną procedurą;
- 7) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania

niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego.

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. Wydział 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.

4. Przy Wydziale działa **Pełnomocnik do spraw Zarządzania Kryzysowego** bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta Piły.

5. 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.

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

§ 27. 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; polityki kadrowej;
- 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 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, rozliczania tej pomocy i egzekwowania 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) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 22) prowadzenia indywidualnych kart wyposażenia pracowników (odzież ochronna, narzędzia);
 - 23) realizowania zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz z ustawy o sporcie;
 - 24) realizowania polityki samorządu w zakresie tworzenia, prowadzenia i likwidacji instytucji kultury i jednostek realizujących zadania z dziedziny sportu;
 - 25) prowadzenia ewidencji instytucji kultury;
 - 26) koordynowania współpracy podległych placówek, nadzoru nad ich działaniami;
 - 27) opracowywania planów finansowo-merytorycznych Wydziału w zakresie kultury, sportu i współpracy zagranicznej;
 - 28) tworzenia warunków materialnych dla upowszechniania kultury, sportu oraz nadzoru nad prawidłowym i racjonalnym ich wykorzystaniem;
 - 29) współdziałania z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków – Delegatura w Pile w zakresie konserwacji zabytków i miejsc pamięci narodowej;
 - 30) organizowania współpracy instytucji kultury i jednostek realizujących zadania z dziedziny sportu z placówkami oświaty i wychowania;
 - 31) wydawania zezwoleń na organizacje imprez masowych w zakresie kultury i sportu;

- 32) promowania najciekawszych i najwartościowszych przedsięwzięć kulturalnych i sportowych;
- 33) opracowywania projektów i realizacji współpracy z zagranicą w zakresie wymiany kulturalnej, sportowej i oświatowej;
- 34) koordynowania współpracy z zagranicą, finansowania kosztów współpracy w dziedzinie oświaty, kultury i sportu;
- 35) współdziałania z różnymi podmiotami na rzecz integracji z Unią Europejską, w zakresie oświaty, kultury i sportu;
- 36) organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Piła w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz w dziedzinie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

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

- 1) utrzymania budynku Urzędu i pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników;
- 2) organizowania w/g odrębnego trybu i czasu pracy pracowników obsługi;
- 3) zapewnienia prawidłowych warunków pracy;
- 4) wdrażania informatyki do pracy Urzędu w zakresie techniczno – zaopatrzeniowym,
- 5) zapewnienia prawidłowej działalności archiwum;
- 6) zabezpieczenia materiałów biurowych i sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 7) ewidencjonowania pozostałych środków trwałych i ksiąg fachowych w użytkowaniu;
- 8) spraw socjalnych pracowników w tym nadzoru nad wydatkowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) wykonywania czynności obsługi 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) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 15) prowadzenia indywidualnych kart wyposażenia pracowników (odzież ochronna, narzędzia);
- 16) prenumeraty Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego oraz prasy, a także zakup książek fachowych dla potrzeb Urzędu;
- 17) prowadzenia Punktu Informacyjnego.

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 pocztowych książkach nadawczych, a także w elektronicznym systemie obiegu FINN 8 SQL;
- 3) rozdzielanie korespondencji i przekazywanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych;
- 4) pośredniczenie w wewnętrznym obiegu dokumentów;
- 5) wysyłanie korespondencji zwykłej i specjalnej;
- 6) organizowanie w/g odrębnego trybu i czasu pracy zespołu gońców i rozliczanie efektywności pracy tych pracowników.

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
 - 8) nadzorowaniu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych ustalonych przez administratora danych w celu zapewnienia danym bezpieczeństwa.
5. Zespołem Informatyków kieruje Koordynator wyznaczony przez Prezydenta Miasta Piły, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału.

§ 29. 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) współpraca z organizacjami gospodarczymi,
- 5) promocji walorów i potencjału turystycznego miasta;
- 6) koordynowania udzielania przez gminę pomocy publicznej, przygotowywania programów pomocowych, monitoringu oraz przygotowywania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 7) gromadzenia informacji o programach i funduszach europejskich;
- 8) inicjowania i koordynacji działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz gminy

funduszy europejskich;

- 9) współpracy z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich;
- 10) monitorowania projektów samorządowych współfinansowanych środkami UE;
- 11) koordynowania i monitorowania procedur obiegu dokumentów dotyczących projektów realizowanych z udziałem funduszy unijnych;
- 12) koordynacji i monitoringu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 13) zapewnienia prawidłowej rozbudowy systemów infrastruktury technicznej i społecznej;
- 14) zapewnienia opracowania koncepcji układu ulicznego i strefowania uzbrojenia w poszczególne media dla osiedli mieszkaniowych miasta Piły;
- 15) koordynowania wykonawstwa inwestycji o znaczeniu lokalnym i zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie;
- 16) proponowania zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach;
- 17) przygotowywania materiałów dla przeprowadzenia przetargu na wybór jednostki projektowej dla zadań przewidzianych do realizacji, przeprowadzania przetargów w celu zawarcia umów z jednostkami projektowymi;
- 18) przygotowania na podstawie opracowanej dokumentacji materiałów do przeprowadzenia przetargu na wybór wykonawcy robót, uczestniczenia w przetargach i przygotowywania projektów umów z wykonawcami;
- 19) nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją inwestycji, odbiorem oraz rozliczeniem zadań zakończonych;
- 20) współpracy z komórkami organizacyjnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury;
- 21) przygotowywania projektu planu inwestycji do budżetu na rok najbliższy oraz przygotowywania wieloletniego programu inwestycyjnego;
- 22) zapewnienia efektywnego wykorzystywania środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań wydziału;
- 23) koordynacji i nadzoru w zakresie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych;
- 24) sporządzania sprawozdań z zakresu działania wydziału;
- 25) 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) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego.

§ 30. 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 ustaleń 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 Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie planowania infrastruktury technicznej oraz dróg;

26) obsługi techniczno-biurowej Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§ 31. Urząd Stanu Cywilnego (USC) wykonuje zadania zlecone 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.

§ 32. 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.

§ 33. 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 komórkom organizacyjnym;
- 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.

§ 34. 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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;
- 3.** Współpracą z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego.

§ 37. 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) współpracy z administracją rządową i samorządową;
- 9) prowadzeniu polityki informacyjnej Urzędu Miasta.

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

- 1) zapewnieniem niezbędnego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony

- przeciwpożarowej;
- 2) realizowaniem kompleksu zadań służby BHP.

R o z d z i a ł VIII

Postanowienia końcowe

§ 39.Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

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