

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) Miejskich jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.
- 3) Jednostkach pomocniczych Miasta – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.

- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Piły.
- 5) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały z referatami, wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy;
- 6) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły.
- 7) Zastępcy Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Piły.
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piła.
- 9) 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 miejskich 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 miejskimi 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 miejskich jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek prawa handlowego z udziałem Miasta 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 miejskich jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminnym będącym w ich posiadaniu;
- 10) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu;
- 11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich 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 miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego z udziałem Miasta 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 miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego z udziałem Miasta 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 Miasta 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 w szczególności:

- 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 miejskimi 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 używane 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 | FNPN |
| 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:

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 Mieszkaniowej;
 - a) dwóch zastępców Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 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) dwóch zastępców 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 Auditor 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 Miasta;
- 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 Miasta Piły;
- 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 miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświaty i żłobków;
- 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, żłobków;
- 17) koordynowania procesu szkolenia, doksztalcania 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 miejskich 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. Przy Wydziale działa Koordynator do spraw funkcjonowania systemu kontroli zarządczej** bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta Piły.
- 4. 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.
- 5. Pracą Zespołu Radców Prawnych koordynuje radca prawny** wyznaczony przez Prezydenta Miasta Piły.
- 6. Zespół Radców Prawnych** podlega bezpośrednio Prezydentowi.
- 7. 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 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 merytorycznych komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych o wysokości środków zabezpieczonych w projekcie budżetu w celu opracowania planów finansowych;
- 5) informowanie merytorycznych komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych 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 miejskich jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań określonych w budżecie dla podmiotów realizujących zadania własne Miasta;
- 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 miejskich jednostek organizacyjnych 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 miejskich 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 Miasta;
- 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 miejskimi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2) sprawowania nadzoru nad właściwym stanem technicznym komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz utrzymaniem miejskich obiektów i urządzeń użyteczności

- publicznej sfery komunalnej;
- 3) zapewnienia należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach miejskich;
 - 4) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej, w tym dotyczące w szczególności:
 - a) gospodarki odpadami;
 - b) przeprowadzania ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
 - 5) sprawowania nadzoru i kontroli nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami wykonującymi zadania Miasta w zakresie posiadanego mienia i realizowanych zadań, w tym w szczególności:
 - 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 miejskiej;
 - h) cmentarzy komunalnych;
 - i) schronisk dla zwierząt i szaleków;
 - 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 zakresie 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;
- 26) prowadzenia ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących hotelami oraz pól biwakowych.

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 wdzierzawienia 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 Miasta w zakresie dochodów i wydatków;
- 2) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 3) nadzór i sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta 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) ewidencja gruntów gminnych wraz z wprowadzeniem zmian wynikających z obrotu tymi nieruchomościami;
- 11) podział i rozgraniczenia nieruchomości;
- 12) przygotowywanie wspólnie z pracownikami Wydziału projektów aktów prawa miejscowego i decyzji administracyjnych wydawanych przez organy Gminy;
- 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;
- 15) ustanawianie służebności na nieruchomościach Gminy Piła;
- 16) 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 Piła 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, nadzoru merytorycznego i kontroli nad Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie posiadanego mienia i realizowanych zadań;
 - 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 Miasta 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 przeciwożarowych;
- 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 Miasta.
 - 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 związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją miejskich jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty, opieki nad dziećmi – zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, sportu oraz instytucji kultury;
- 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 miejskich jednostek oświatowych;
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych miejskich jednostek oświatowych;
- 5) zapewnienia nadzoru nad obsługą ekonomiczno – finansową miejskich jednostek oświatowych i żłobków;
- 6) kreowania polityki oświatowej;
- 7) kompleksu zagadnień osobowych dyrektorów miejskich jednostek oświatowych i żłobków; polityki kadrowej;
- 8) sprawowania nadzoru i kontroli nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, wymienionymi w załączniku nr 3, które realizują zadania związane z oświatą, opieką nad dziećmi – zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, sportem w zakresie posiadanego mienia i realizowanych zadań;
- 9) sprawowania nadzoru i kontroli nad instytucjami kultury, wymienionymi w załączniku nr 3, w zakresie realizowanych zadań;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń Prezydentowi, do złożenia których zobowiązani są kierownicy placówek oświatowych i żłobków podległych Gminie Piła;
- 11) zapewnienia dzieciom miejsca w przedszkolu ze względu na obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 12) współdziałania z organem nadzoru przy ocenianiu dyrektorów miejskich jednostek oświatowych;
- 13) prowadzenia ewidencji placówek niepublicznych, spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla tych placówek;
- 14) przydzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i słuchaczy według obowiązujących przepisów, rozliczania tej pomocy i egzekwowania

- nienależnie pobranych świadczeń;
- 15) nadzoru nad przygotowaniem i prowadzeniem w placówkach oświatowych i żłobkach remontów, modernizacji i inwestycji;
 - 16) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w określonym zakresie;
 - 17) kontroli realizacji obowiązku nauki w tym prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucji;
 - 18) dofinansowywania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 19) prowadzenia spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
 - 20) sporządzania zbiorczych wewnętrznych sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek i zakładów budżetowych oświaty;
 - 21) 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;
 - 22) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 23) prowadzenia indywidualnych kart wyposażenia pracowników (odzież ochronna, narzędzia);
 - 24) realizowania zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz z ustawy o sporcie;
 - 25) realizowania polityki samorządu w zakresie tworzenia, prowadzenia i likwidacji instytucji kultury i jednostek realizujących zadania z dziedziny sportu;
 - 26) prowadzenia ewidencji instytucji kultury;
 - 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, nadzoru i kontroli nad współpracą instytucji kultury, miejskich jednostek organizacyjnych i innych podmiotów w zakresie zadań z oświaty, opieki nad dziećmi – wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, kultury

- i sportu oraz koordynacja tej współpracy;
- 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 książek 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) kontrola rozliczeń jednostek pomocniczych Miasta z budżetem;

- 14) prowadzenia dokumentacji zużycia materiałów budowlanych zakupionych na potrzeby remontów bieżących;
- 15) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 16) prowadzenia indywidualnych kart wyposażenia pracowników (odzież ochronna, narzędzia);
- 17) prenumeraty Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego oraz prasy, a także zakup książek fachowych dla potrzeb Urzędu;
- 18) 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, miejskimi 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 Piły, uzbrojenia terenu oraz stanu i funkcjonowania środowiska przyrodniczego i kulturowego;
- 2) opracowywania koncepcji funkcjonalno-przestrzennych Miasta Piły 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 analiz 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 publicznie dostępnym wykazie;
 - 17) opracowywania sprawozdań statystycznych z zakresu planowania przestrzennego w gminie;
 - 18) przekazywania danych o dokumentach wymagających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły;
 - 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) przekazywania uchwał, porządków obrad i protokołów z obrad sesji, planów pracy Rady i stałych komisji Rady Miasta Piły do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;

18) wyborów ławników.

§ 34. Biuro Zamówień Publicznych (BZP) wykonuje zadania związane polegające w szczególności na:

- 1) wszczynaniu i prowadzeniu postępowań do zawarcia umów z wybranymi wykonawcami;
- 2) sporządzaniu rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 3) prowadzeniu rejestrów:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) ogłoszeń,
 - c) odwołań,
 - d) umów;
- 4) udziale w pracach komisji przetargowej;
- 5) udzielaniu porad komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań;
- 6) archiwizowaniu dokumentacji zamówień publicznych;
- 7) szkoleniu i nadzorowaniu działań komórek organizacyjnych w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 35. 1. Biuro Audytu i Kontroli (BAK) wykonuje zadania w szczególności polegające na:

- 1) niezależnym badaniu procesów zarządzania i kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Piły;
- 2) czynnościach doradczych, w tym składaniu wniosków, mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu;
- 3) przedstawieniu Prezydentowi Miasta Piły rzetelnej informacji w zakresie wprowadzenia i prowadzenia przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (w kierowanych przez nich jednostkach) kontroli zarządczej;
- 4) przekazywaniu jednostkom organizacyjnym zarządzeń w zakresie działania Biura.
- 5) realizacji zadań określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Piły w sprawie form, trybu i zasad oraz sposobu dokumentowania kontroli instytucjonalnej;
- 6) koordynowaniu kontroli miejskich jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury

dokonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne w ramach nadzoru merytorycznego wynikającego z zapisów niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

2. Przy Biurze działa **Pełnomocnik do spraw wdrożenia systemu zarządzania ryzykiem** podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta Piły.

§ 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) obsłudze działalności Prezydenta w ramach pełnionych funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach itp.;
- 10) prowadzeniu polityki informacyjnej Urzędu Miasta;
- 11) wspieraniu Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich w realizacji zadań określonych w § 29 pkt. 3 i 5.

§ 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 miejskich jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek prawa handlowego z udziałem Miasta.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ Piotr Głowski