

**Zarządzenie Nr 300(260)15**

**Prezydenta Miasta Piły**

**z dnia 9 września 2015 r.**

**zmieniające zarządzenie Nr 1140(188)14 Prezydenta Miasta Piły z dnia  
24 lipca 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Piły**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 1140(188)14 Prezydenta Miasta Piły z dnia 24 lipca 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 pkt 3 spójnik „oraz” zastępuje się spójnikiem „i”, a po wyrazie „wniosków” skreśla się średnik i dopisuje się „oraz petycji”,
- 2) w § 12 ust. 2 w pkt 15 po wyrazie „obywateli” skreśla się średnik i dopisuje się „oraz petycji”,
- 3) w § 17 pkt 11 otrzymuje brzmienie:  
„11) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie rejestrowania wpływających skarg, wniosków oraz petycji”,
- 4) w § 20 ust. 2:
  - a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„5) prowadzenie w systemie ewidencji zawartych umów i innych dokumentów związanych z realizacją dochodów budżetowych zgodnie z merytorycznym zakresem zadań realizowanych przez wydziały”,
  - b) pkt 6 otrzymuje brzmienie:  
„6) prowadzenie w systemie i bieżąca analiza zaangażowania umów i innych dokumentów związanych z wydatkowaniem środków finansowych Gminy”,
  - c) dotychczasowe punkty 5 i 6 otrzymują oznaczenie pkt 7 i pkt 8,
  - d) dotychczasowe punkty od 7 do 23 oznaczają się jako punkty od 9 do 25,
  - e) po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:  
„10a) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje oraz bieżące aktualizowanie na stronie internetowej Urzędu przebiegu postępowania w załatwianiu petycji”,

5) w § 21 ust. 1:

a) po pkt 18 dodaje się pkt 18a w brzmieniu:

„18a) prowadzenia rejestru petycji i sporządzania zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, przekazywanej do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu”,

b) dodaje się pkt 31 w brzmieniu:

„31) prowadzenia rejestru zbioru danych osobowych oraz ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych”

6) w § 22 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„**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) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozłożenia na raty, odroczenia lub umorzenia zobowiązań podatkowych oraz projektów postanowień dotyczących wyrażania opinii w sprawie przyznania ulg w zakresie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód Gminy Piła a realizowanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Pile;
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących udzielanych ulg i zwolnień w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;
- 6) dokonywanie przypisów, odpisów oraz korekt w systemie informatycznym służącym do ewidencji podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;
- 7) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w przepisach podatkowych;
- 8) przygotowywanie projektów interpretacji podatkowych w indywidualnych sprawach w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych;
- 9) uzgadnianie przypisów i odpisów z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych z Referatem Księgowości Urzędu;
- 10) przygotowywanie odpisów aktualizujących należności Gminy Piła;
- 11) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;

- 12) przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej do Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;
  - 13) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia zobowiązań cywilnoprawnych;
  - 14) prowadzenie postępowań w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia zobowiązań cywilnoprawnych;
  - 15) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykreślenie hipotek na rzecz Gminy Piła zabezpieczających zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych ustanowionych w trakcie procesu windykacji prowadzonej przez Referat;
  - 16) podejmowanie w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych czynności zmierzających odpowiednio do egzekucji administracyjnej lub sądowej zaległości w zakresie:
    - a) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego;
    - b) opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
    - c) opłat za użytkowanie wieczyste gruntów;
    - d) opłat z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych;
    - e) opłat z tytułu nabycia nieruchomości;
    - f) opłat z tytułu kosztów wyceny nieruchomości;
    - g) renty planistycznej;
    - h) dodatkowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
    - i) zwrotu bonifikaty udzielonej w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - 17) zgłaszanie wierzytelności Gminy Piła w postępowaniu upadłościowym i naprawczym;
  - 18) prowadzenie postępowania zabezpieczającego wykonanie zobowiązań (hipoteka, zastaw skarbowy) o których mowa w pkt 16;
  - 19) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości.”
- 7) w § 22 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „**3.** Do zadań **Referatu Budżetu (FNB)** należy w szczególności:
- 1) opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz ustalanie szczegółowości materiałów planistycznych towarzyszących projektowi budżetu;
  - 2) przygotowywanie zasad planowania wraz ze wskazaniem podstawowych parametrów, wzorów dokumentów i terminów do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
  - 3) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
  - 4) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;

- 5) informowanie wydziałów merytorycznych i miejskich jednostek organizacyjnych o wysokości środków zabezpieczonych w projekcie budżetu w celu opracowania planów finansowych;
- 6) informowanie miejskich jednostek organizacyjnych o zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu;
- 7) opracowywanie układu wykonawczego budżetu;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie miasta i WPF oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 9) sporządzanie zbiorczego zapotrzebowania na środki finansowe wydziałów merytorycznych oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 10) przygotowywanie dyspozycji na przekazywanie środków finansowych dla gminnych jednostek budżetowych w celu realizacji zadań określonych w budżecie;
- 11) rozliczanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami;
- 12) współpraca z bankami i innymi instytucjami w zakresie obsługi zadłużenia Gminy oraz prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych źródeł zewnętrznych oraz wyemitowanych obligacji;
- 13) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji z tytułu udzielonych z budżetu pożyczek;
- 14) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych oraz udział w negocjacjach dotyczących zaciągania przez Gminę długu;
- 15) przygotowanie materiałów do projektu budżetu w zakresie dotyczącym obsługi zadłużenia Gminy;
- 16) współpraca z Krajowym Depozytem Papierów Wartościowych, w tym: rejestracja wypłaty odsetek w elektronicznym Systemie Obsługi Emitentów, zamieszczanie raportów bieżących i okresowych, prowadzenie korespondencji;
- 17) sporządzanie informacji z wykonania budżetu;
- 18) przygotowywanie prezentacji multimedialnych dotyczących budżetu;
- 19) przygotowywanie materiałów do projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości organu;
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Miasta oraz kontrola rozliczeń miejskich jednostek organizacyjnych z budżetem;
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków

- pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (w zakresie dochodów) i współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 22) sporządzanie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych organu;
  - 23) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dotyczącym organu Gminy;
  - 24) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych i finansowych miejskich jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych (w tym: z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych);
  - 25) obsługa Internetowego Systemu Raportów Budżetowych w celu rozliczania się z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim;
  - 26) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Piły na platformie e-PUAP w zakresie sprawozdawczości;
  - 27) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu Miasta oraz bilansu skonsolidowanego Gminy;
  - 28) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu, nieprzypisanych do zadań innych Wydziałów;
  - 29) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu oraz Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego sprawozdań, informacji i dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz wnioskowanie o wydanie opinii związanych z budżetem Miasta;
  - 30) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Poznaniu w zakresie prawidłowości planowania i wykonania budżetu oraz obsługa poczty elektronicznej nadanej Gminie przez RIO Poznań”;
- 8) w § 22 ust. 4 dodaje się pkt 25 w brzmieniu”  
„25) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej”;
  - 9) w § 23 ust. 1:
    - a) pkt 11 otrzymuje brzmienie :  
„11) gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta (lokalami mieszkalnymi, socjalnymi i zamiennymi) oraz sprawowaniu nadzoru w tym zakresie nad Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile”;
    - b) w pkt 15 po wyrazie „Społecznego” dopisuje się „Sp. z o.o.”;
    - c) w pkt 17 w miejsce wyrazu „przydział” wpisuje się „przydziału”;
  - 10) w § 25:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„**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 Piłę;
- 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
- 10) podziały nieruchomości;
- 11) scalenia i podziały nieruchomości;
- 12) rozgraniczanie nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków do sądu w sprawach cywilnych i administracyjnych wynikających z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
- 14) przygotowywanie wspólnie z pracownikami Wydziału projektów aktów prawa miejscowego i decyzji administracyjnych wydawanych przez organy Gminy Piła;
- 15) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach gminnych;
- 16) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie terenu dla potrzeb realizacji inwestycji;
- 17) wyrażanie zgody na dysponowanie gruntem do celów budowlanych na potrzeby realizacji inwestycji liniowych na gruntach gminnych;
- 18) współudział w tworzeniu planu wykorzystania zasobu gminnego”;

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„**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 zbywaniem nieruchomości gminnych:

- a) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu,
- b) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste w drodze bezprzetargowej;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości gminnych z udzieleniem bonifikaty;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu Gminy Piła w ramach:
  - a) zamiany nieruchomości pomiędzy Gminą Piła a osobami fizycznymi lub prawnymi, inną jednostką samorządu terytorialnego bądź Skarbem Państwa,
  - b) darowizny nieruchomości,
  - c) zakupu nieruchomości,
  - d) postępowania spadkowego,
  - e) wywłaszczenia;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości za zaległości podatkowe w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem regulacyjnym nieruchomości wynikającym z przepisów ustaw o stosunku Państwa Polskiego do kościołów różnych wyznań;
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aporty) do spółek;
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi gminne (art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami);
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości gminnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 13) wydawanie na wniosek właściciela nieruchomości zezwoleń na wykreślenie hipotek w księgach wieczystych oraz innych ciężarów i ograniczeń wpisanych na rzecz Gminy Piła, związanych ze spłatą ratalną należności oraz z udzieloną przy zbyciu nieruchomości gminnych bonifikatą;
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty;
- 15) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania przetargów na usługi z zakresu sporządzania świadectwa charakterystyki energetycznej;
- 16) sporządzanie planu wykorzystania zasobu gminnego;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych;

18) przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych na podstawie ustawy z dnia 12 października 1994 r. o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe;

19) udzielanie informacji w sprawie nabycia nieruchomości w ramach rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami państwa”;

c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem i użyczaniem nieruchomości gminnych;
- 2) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości gminnych;
- 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 nieruchomości 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) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gminnych;
- 7) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) ustalenie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku jej podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
- 9) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości wynikających z obniżenia wartości użytkowej ich nieruchomości wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) współpraca z Referatem Obrotu Nieruchomościami w prowadzeniu spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd;
- 13) prowadzenie spraw z wniosku spółdzielni mieszkaniowych o wyrównanie terminów



- wieczystego użytkowania w oparciu o ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gospodarki rolnej i wodno-melioracyjnej;
  - 15) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych o pracy w gospodarstwie rolnym;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla Spółki Wodno-Melioracyjnej Piła;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - 18) nadzorowanie spraw związanych z nieprawidłowym zagospodarowaniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, w celu naliczenia dodatkowych opłat za niedotrzymanie terminów zagospodarowania nieruchomości bądź przedłużanie lub wyznaczenie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości;
  - 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
  - 20) prowadzenie ewidencji zobowiązań Gminy Piła wobec Skarbu Państwa z tytułu użytkowania wieczystego gruntów”;
  - 21) aktualizacja stop procentowych związanych z naliczeniem przypisanych należności Gminy Piła;
  - 22) dokonywanie w systemie informatycznym przypisów, odpisów i korekt w zakresie naliczanych należności Gminy Piła”;
- 11) w § 27:
- a) w pkt 26 po wyrazie „wyższym” skreśla się średnik i dopisuje się „oraz ustawy o finansach publicznych”;
  - b) po pkt 30 dodaje się pkt 30a w brzmieniu:  
„30a) opracowanie i prowadzenie Gminnego programu opieki nad zabytkami”;
  - c) w pkt 34 po wyrazie „fizycznej” skreśla się średnik i dopisuje się „oraz rozwoju sportu”;
- 12) w § 29 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) współpracy w zakresie promocji gospodarczej Miasta z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi, w tym organizacjami gospodarczymi, polegającej między innymi na:
- a) promocji oferty inwestycyjnej,
  - b) udziału w targach gospodarczych,
  - c) promocji lokalnych przedsiębiorców”;

13) w § 31:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia akt zbiorowych”;

b) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) podejmowania czynności w sprawie wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz innych czynności mających wpływ na treść aktów stanu cywilnego”;

14) w § 33:

a) w ust. 1 po pkt 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:

„6a) prowadzenia rejestru petycji rozpatrywanych przez Radę Miasta Piły, bieżącego aktualizowania na stronie internetowej Urzędu przebiegu postępowania w załatwianiu petycji oraz sporządzania zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, przekazywanej do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu”;

b) w ust. 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) obsługi technicznej i administracyjnej Młodzieżowej Rady Konsultacyjnej przy Prezydencie Miasta Piły”.

§ 2. W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 wyraz „Prezydent” zastępuje się wyrazem „Prezydenta”;

2) w § 1 pkt 5 wyraz „upoważniła” zastępuje się wyrazem „upoważnił”;

3) w § 1 dodaje się pkt 11, który otrzymuje brzmienie:

„11) odpowiedzi na petycje”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Piła.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**w z. PREZYDENTA MIASTA**

***/-/Beata Dudzińska***

***Zastępca Prezydenta***

**Radca Prawny**

***/-/Bożena Krutulska-Góral***

***Bd P-149***