

Zarządzenie Nr657(226)/16.....

Prezydenta Miasta Piły

z dnia19 lipca 2016 r.....

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miasta Piły Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 1140(188)14 Prezydenta Miasta Piły z dnia 24 lipca 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły (ze zm.).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Piła.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENTA MIASTA PIŁY
dr inż. Piotr Głowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PIŁY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć 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) Komórce 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.

ROZDZIAŁ II

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, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 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 i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;
- 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;
- 10) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.

ROZDZIAŁ III

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 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. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Prezydenta oraz I i II 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.

ROZDZIAŁ IV

Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem

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

2. W szczególności do zadań Prezydenta należy:

- 1) realizacja założeń polityki społeczno-gospodarczej Miasta;
- 2) realizacja budżetu Miasta;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta;
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) reprezentowanie Miasta Piły na zewnątrz;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych i 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 oraz petycji;
- 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;

21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 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 upoważnienie 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 dotyczących 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 upoważnienie 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.

4. Sekretarz pełni funkcję **Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)**. Do zadań ABI należy wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad bezpieczeństwem danych osobowych w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) opracowanie planu sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przedstawianie planu Prezydentowi Miasta;
- 4) przeprowadzanie sprawdzeń oraz sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi Miasta sprawozdań ze sprawdzeń.

§ 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 zasadności 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 dochodzenie 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 rejestrowania wpływających skarg, wniosków oraz petycji;
- 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;
- 15) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem bezpiecznego wykonywania pracy oraz z ryzykiem zawodowym;

- 18) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie przekazywania danych do zbiorczego rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

ROZDZIAŁ V

1. Struktura organizacyjna Urzędu

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

- | | |
|--|------|
| 1) Wydział Organizacyjno-Prawny, w tym: | OP |
| a) Zespół Radców Prawnych | OPR |
| 2) Wydział Finansowy, w tym: | FN |
| a) Referat Podatków i Opłat Lokalnych | FNP |
| b) Referat Budżetu | FNB |
| c) Referat Księgowości Urzędu | FNK |
| 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej | GKM |
| 4) Wydział Architektury | A |
| 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, w tym: | GN |
| a) Referat Terenowo-Prawny | GNT |
| b) Referat Obrotu Nieruchomościami | GNO |
| c) Referat Gospodarki Gruntami | GNG |
| 6) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego | SOZK |
| 7) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu | OKS |
| 8) Wydział Administracyjny, w tym: | AD |
| a) Kancelaria Główna Urzędu | ADK |
| b) Zespół Informatyków | ADI |
| c) Biuro Obsługi Klienta | BOK |
| 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:

Audytor Wewnętrzny funkcjonujący w ramach Biura Audytu AW
i Kontroli

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;
- 4) Główny Księgowy Urzędu pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora Wydziału Finansowego;
- 5) Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - a) dwóch zastępców Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 6) Dyrektor Wydziału Architektury;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Architektury;
- 7) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu;
- 8) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
- 9) Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
- 10) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
 - a) dwóch zastępców Dyrektora Wydziału Administracyjnego;
- 11) Dyrektor Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;
 - a) dwóch zastępców Dyrektora Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;

12) Dyrektor Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;
a) jeden zastępca Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;

13) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
a) jeden zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

14) Komendant Straży Miejskiej;
a) jeden zastępca Komendanta Straży Miejskiej;

2. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są ponadto kierownicy następujących Komórek organizacyjnych:

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

3. Stanowiskiem kierowniczym w Urzędzie jest również Audytor Wewnętrzny.

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) prowadzenie w systemie ewidencji zawartych umów i innych dokumentów związanych

- z realizacją dochodów budżetowych zgodnie z merytorycznym zakresem zadań realizowanych przez wydziały;
- 6) prowadzenie w systemie i bieżąca analiza zaangażowania umów i innych dokumentów związanych z wydatkowaniem środków finansowych Gminy;
 - 7) stosowanie szczególnych procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zgodnie z planem;
 - 8) przestrzeganie unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości;
 - 9) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta i realizowanie podjętych uchwał i zarządzeń;
 - 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, interpelacje i wnioski posłów na Sejm, senatorów i radnych oraz skargi, wnioski i interwencje mieszkańców;
 - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje oraz bieżące aktualizowanie na stronie internetowej Urzędu przebiegu postępowania w załatwianiu petycji;
 - 12) przygotowywanie okresowych ocen i analiz oraz informacji i sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów, a także na polecenie Prezydenta;
 - 13) realizowanie spraw obronnych, zadań związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym według właściwości komórek organizacyjnych;
 - 14) ochrona informacji niejawnych klasyfikowanych oraz innych chronionych odrębnymi ustawami;
 - 15) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej;
 - 16) stosowanie unormowań wewnętrznych, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego ich obiegu, archiwizowanie akt;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w porozumieniu z Kierownikiem Biura Zamówień Publicznych;
 - 18) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 19) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności przez nadzór nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych informacji;
 - 20) wnioskowanie o zmiany w budżecie;
 - 21) prowadzenie postępowania administracyjnego lub sądowego w sprawie przymusowego ściągnięcia należności Gminy w zakresie spraw komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 22) sprawowanie nadzoru nad mieniem gminnym w zakresie realizowanych zadań;

- 23) nadzór i kontrola nad wykorzystaniem udzielonych z budżetu dotacji oraz ich rozliczanie w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 24) 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;
- 25) przekazywanie informacji o potrzebach w zakresie likwidacji lub ograniczenia zagrożeń na stanowiskach pracy;
- 26) realizowanie według kompetencji ustaleń zawartych w zarządzeniu Prezydenta w sprawie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 27) prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

ROZDZIAŁ VI

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, rejestrowania korespondencji kierowanej do Prezydenta, rozdzielania

- i przekazywania prasy;
- 8) prowadzenia spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszem Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszem Pracy i realizacji 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, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 18) prowadzenia rejestru skarg, wniosków i ewidencji interwencji oraz nadzoru i koordynowania rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji;
 - 19) prowadzenia rejestru petycji i sporządzania zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, przekazywanej do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu;
 - 20) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli;
 - 21) prowadzenia spraw związanych z upoważnieniami i pełnomocnictwami;
 - 22) prowadzenia rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta Piły i Kierownika Urzędu Miasta Piły;
 - 23) prowadzenia rejestru miejskich jednostek organizacyjnych oraz rejestru ich statutów i regulaminów organizacyjnych;
 - 24) obsługi tablicy obwieszczeń własnych;
 - 25) przeglądu i stałego monitoringu Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły;

- 26) monitoringu systemu Katalogu Usług świadczonych przez Urząd Miasta Piły;
- 27) prowadzenia spraw związanych z członkostwem Gminy Piła w związkach i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego;
- 28) nadzoru i koordynowania spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi;
- 29) przyjmowania i wywieszania pism sądowych i obwieszczeń;
- 30) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem informacji publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 31) prowadzenia rejestru zbioru danych osobowych oraz ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 32) prowadzenie zbiorczego rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

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

- 1) organizację przeprowadzania spisów powszechnych;
- 2) organizację przeprowadzania wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu oraz samorządowych, wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendum.

3. Przy Wydziale działa **Koordinator do spraw funkcjonowania systemu kontroli zarządczej (KZ1)** 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) składa się z:

- 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) 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 rolnej, leśnej oraz od środków transportowych;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących udzielanych ulg i zwolnień w zakresie podatku od nieruchomości, rolnej, leśnej oraz od środków transportowych;
- 6) dokonywanie przypisów, odpisów oraz korekt w systemie informatycznym służącym do ewidencji podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnej, leśnej 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, rolnej, leśnej 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, rolnej, leśnej 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.

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 zaciągnięcia 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.

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) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wtórnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu;
- 3) realizacja wydatków Urzędu Miasta tj. dokonywanie płatności (sporządzanie przelewów) na podstawie prawidłowo przygotowanych, wprowadzonych do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Miastem OTAGO i przekazanych przez merytoryczne komórki organizacyjne do Wydziału Finansowego dowodów księgowych;

- 4) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę budżetu Miasta;
- 5) lokowanie wolnych środków pieniężnych budżetu Miasta na lokatach bankowych;
- 6) przygotowywanie wniosków o otwarcie, prowadzenie i zamknięcie rachunków bankowych;
- 7) przygotowywanie do Urzędu Skarbowego zgłoszeń identyfikacyjnych lub zgłoszeń aktualizacyjnych Gminy Piła;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (syntetycznej, analitycznej i szczegółowej);
- 9) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (w zakresie wydatków) i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 11) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych;
- 12) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych;
- 13) prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- 14) terminowe sporządzanie deklaracji PIT-11 związanych z umowami cywilnoprawnymi oraz deklaracji PIT-8C, PIT-R, PIT-8AR;
- 15) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 16) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości Urzędu;
- 17) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 18) przygotowywanie projektów wniosków o udzielenie interpretacji przepisów prawa podatkowego;
- 19) ewidencja księgowa majątku Gminy;
- 20) współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 21) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Miasta;
- 22) sporządzanie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych Urzędu Miasta;
- 23) prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem ustalonymi w budżecie środkami finansowymi związanymi z działalnością Wydziału;
- 24) realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw organizacyjnych Wydziału;

25) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej.

5. Pracami Referatów kieruje Główny Księgowy Urzędu oraz Kierownicy Referatów podlegli służbowo Skarbnikowi.

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

- 1) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz oraz współpracy z 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;
- 5) przeprowadzania ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 6) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 7) 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) zaopatrzenia w wodę, w tym do gaszenia pożarów i oczyszczaniem ścieków komunalnych,
 - b) zaopatrzenia w ciepło,
 - c) oświetlania miejsc publicznych i dróg,
 - d) funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego,
 - e) funkcjonowania gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - f) zieleni miejskiej,
 - g) cmentarzy komunalnych,
 - h) szaletów;
- 8) wyłapywania i utrzymywania bezdomnych zwierząt;
- 9) utrzymanie i konserwacja rowów melioracyjnych;
- 10) współdziałania z Miejską Pracownią Urbanistyczną w trybie sporządzania

- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Piły, w szczególności składanie wniosków do projektów planu w zakresie wynikającym z zadań Wydziału;
- 11) gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta (lokalami mieszkalnymi, socjalnymi i zamiennymi) oraz sprawowaniu nadzoru w tym zakresie nad Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile;
 - 12) współdziałania z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie kreowania polityki czynszowej w odniesieniu do lokali mieszkalnych i lokali socjalnych stanowiących własność Gminy Piła i przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Piły w tych sprawach;
 - 13) współdziałania z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi;
 - 14) współdziałania z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie określania polityki mieszkaniowej w zasobach komunalnych;
 - 15) współdziałania z Pilskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w zakresie realizacji gminnego budownictwa mieszkaniowego;
 - 16) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 17) przydziału lokali mieszkalnych i lokali socjalnych;
 - 18) zamiany z „urzędu” wcześniej przydzielonych lokali mieszkalnych i lokali socjalnych;
 - 19) adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
 - 20) potwierdzenia uprawnień do lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego stanowiących własność Gminy Piła;
 - 21) regulowania uprawnień do zajmowanego lokalu mieszkalnego po zgonie dotychczasowego najemcy;
 - 22) wykonywania egzekucji w sprawach lokalowych, w których prawomocne orzeczenia sądowe i ostateczne decyzje administracyjne orzekające opróżnienie lokalu zapadły przed 12 listopada 1994 r.;
 - 23) 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;
 - 24) przyznawania dodatków energetycznych, sporządzania list wypłat i przelewów

- bankowych oraz kontroli realizacji obowiązków związanych z pobieraniem dodatku energetycznego;
- 25) wypłaty odszkodowań przez Gminę Piła z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego na realizację wyroku sądowego orzekającego eksmisję;
 - 26) występowania Gminy Piła w charakterze interwenienta ubocznego w procesach sądowych, w których może zostać orzeczony wyrok eksmisyjny;
 - 27) współdziałania z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie przekwalifikowań lokali mieszkalnych na lokale socjalne, w celu przeznaczenia ich na realizację wyroków eksmisyjnych;
 - 28) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, w tym zezwoleń jednorazowych i zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć i dokonywania przypisów i odpisów należności budżetu oraz ich egzekucja;
 - 29) ustalania dni i godzin otwarcia oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
 - 30) wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
 - 31) wydawania zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 32) prowadzenia ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będące hotelami oraz pól biwakowych;
 - 33) przygotowywania zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych należących do publicznego zasobu mieszkaniowego położonych na obszarze Gminy Piła;
 - 34) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 35) wydawania zezwoleń w formie decyzji na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów rasy uznanych za agresywne;
 - 36) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności polegającej na prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt;
 - 37) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie grzebowisk zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 38) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności polegającej na prowadzeniu spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;

- 39) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
- 40) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 41) prowadzenia strategicznych ocen oddziaływania na środowisko oraz wprowadzania danych do bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska.

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) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

§ 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:
 - a) o przeznaczeniu terenu w obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania

- przestrzennego lub o braku ustaleń obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- b) o kierunkach zagospodarowania terenu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) o położeniu terenu na obszarze zdegradowanym i obszarze rewitalizacji oraz o położeniu w Specjalnej Strefie Rewitalizacji;
- 8) wydawania zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 9) przygotowywania opinii wstępnych projektów podziału nieruchomości;
 - 10) opiniowania terenów i obiektów przeznaczonych do wydzierżawienia lub sprzedaży – we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami;
 - 11) oceny rodzajów terenów w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) innych opinii z zakresu gospodarki i ładu przestrzennego;
 - 13) współdziałania z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie planowania infrastruktury technicznej oraz ochrony środowiska;
 - 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) składa się z:

- 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 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.

3. Pracami Referatu kieruje Kierownik Referatu podległy służbowo Dyrektorowi 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 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,
 - f) wykonania prawa odkupu;
- 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 wnioski 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.

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, wynajmowaniem i użyczeniem 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;
- 15) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych o pracy w gospodarstwie

- rolnym;
- 16) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 17) 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;
 - 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 19) prowadzenie ewidencji zobowiązań Gminy Piła wobec Skarbu Państwa z tytułu użytkowania wieczystego gruntów”;
 - 20) aktualizacja stop procentowych związanych z naliczeniem przypisanych należności Gminy Piła;
 - 21) dokonywanie w systemie informatycznym przypisów, odpisów i korekt w zakresie naliczanych należności Gminy Piła.

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 Kodeksu wyborczego;
- 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;
- 8) realizowanie zadań gminy z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 9) realizowanie zadań gminy z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 10) realizowanie przez gminę zadań wynikających z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych oraz z rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.

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 zapewnienia odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany;
 - 9) zapewnienia dostawy wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
 - 10) koordynowania działań i współpracy z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz z terenowymi organizacjami administracji wojskowej;
 - 11) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarno-epidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - 12) współuczestniczenia w opiniowaniu projektów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań w przedmiotowym zakresie;
 - 13) opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań;
 - 14) koordynowania realizacji zadań nałożonych na instytucje, jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze przez Szefa Obrony Cywilnej Miasta;
 - 15) ustalania wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Miasta i przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych ;
 - 16) ochrony przeciwpowodziowej na terenie 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 (PZK)** bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta Piły.

5. Przy Wydziale działa **Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych (PIN)**, 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 jednostek oświatowych, jednostek zajmujących się opieką nad dziećmi do lat 3;
- 2) działań zapewniających kadrowe, organizacyjne i materialne warunki funkcjonowania żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i zespołów szkół prowadzonych przez gminę;
- 3) kształtowania sieci gminnych jednostek oświatowych;
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych;
- 5) nadzoru nad realizacją planów finansowych gminnych jednostek oświatowych i żłobka oraz wnioskowania o ich zmiany;
- 6) kreowania gminnej polityki oświatowej;
- 7) przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych nadzorowanych przez Gminę Piła;
- 8) prowadzenia dokumentów osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i żłobków;
- 9) prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 10) nadzoru i kontroli miejskich jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i sportu, wymienionych w Załączniku Nr 3;
- 11) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania Prezydentowi Miasta oświadczeń majątkowych, do złożenia których zobowiązani są dyrektorzy jednostek oświatowych i żłobków podległych gminie;
- 12) podejmowania działań mających na celu zapewnienie dzieciom mieszkającym w Pile miejsca w przedszkolu;
- 13) współdziałania z organem nadzoru przy ocenie dyrektorów gminnych jednostek

- oświatowych;
- 14) prowadzenia ewidencji oświatowych jednostek niepublicznych i żłobków, dotowania i rozliczania dotacji dla tych jednostek;
 - 15) prowadzenia spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów;
 - 16) nadzoru nad przygotowaniem i prowadzeniem remontów, modernizacji i inwestycji w jednostkach oświatowych;
 - 17) kontroli realizacji obowiązku nauki;
 - 18) prowadzenia postępowania administracyjnego i egzekucji w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
 - 19) dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych
 - 20) prowadzenia spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
 - 21) sporządzania zbiorczych wewnętrznych sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek;
 - 22) 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;
 - 23) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 24) współdziałania z różnymi podmiotami na rzecz integracji z Unią Europejską w zakresie oświaty, kultury i sportu;
 - 25) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Poznaniu Delegatura w Pile;
 - 26) realizacji zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, ustawy o bibliotekach, ustawy o muzeach, ustawy prawo o stowarzyszeniach, ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, ustawy prawo wodne, ustawy o sporcie, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy prawo szkolnictwie wyższym oraz ustawy o finansach publicznych;
 - 27) realizacji polityki samorządu w zakresie tworzenia, łączenia, dzielenia i likwidacji

- instytucji kultury i jednostek realizujących zadania z dziedziny sportu;
- 28) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - 29) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
 - 30) prowadzenie rejestru kąpielisk;
 - 31) opracowanie i prowadzenie Gminnego programu opieki nad zabytkami;
 - 32) opracowywania planów finansowo-merytorycznych Wydziału;
 - 33) tworzenia warunków materialnych dla upowszechniania kultury, sportu oraz nadzoru nad prawidłowym i racjonalnym ich wykorzystaniem;
 - 34) organizowania, nadzoru, koordynacji i kontroli współpracy instytucji kultury, gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów w zakresie zadań z oświaty, kultury i sportu;
 - 35) 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 oraz rozwoju sportu;
 - 36) wydawania zezwoleń (decyzji) na organizację imprez masowych;
 - 37) promocji przedsięwzięć oświatowych, kulturalnych i sportowych;
 - 38) przygotowaniu projektów uchwał i zarządzeń;
 - 39) sporządzania zbiorczych materiałów do opracowania projektu budżetu z zakresu jednostek oświatowych;
 - 40) wnioskowania i rozliczania dodatkowych środków z budżetu państwa w zakresie zadań oświatowych;
 - 41) inicjowania i koordynacji działań związanych z pozyskiwaniem przez jednostki oświatowe środków z funduszy europejskich;
 - 42) monitorowania realizacji przez jednostki oświatowe projektów unijnych;
 - 43) doształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 44) lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych uczniów szkół podstawowych i gimnazjów funkcjonujących na terenie Miasta Piły.

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

- 1) utrzymania budynku Urzędu i pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników;
- 2) organizowania wg odrębnego trybu i czasu pracy pracowników obsługi;
- 3) zapewnienia prawidłowych warunków pracy;
- 4) wdrażania informatyki do pracy Urzędu w zakresie techniczno-zaopatrzeniowym;

- 5) zapewnieniem 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 i prywatnych do celów służbowych;
- 12) zapewnienia warunków funkcjonowania jednostek pomocniczych Miasta;
- 13) rozliczania 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 prasy, a także zakup książek fachowych dla potrzeb Urzędu.

2. W strukturze organizacyjnej Wydziału działa na prawach Referatu **Kancelaria Główna Urzędu (ADK)**, do której zadań należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i odbieranie korespondencji kierowanej do Urzędu i Prezydenta;
- 2) rejestrowanie w systemie EZD realizowanym w systemie teleinformatycznym EODMP korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Urzędzie;
- 3) rozdzielanie korespondencji i przekazywanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych;
- 4) wysyłanie korespondencji zwykłej i specjalnej;
- 5) obsługa składu chronologicznego;
- 6) organizowanie wg 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 organizacyjnej działa również **Zespół Informatyków (ADI)**, który

wykonuje zadania polegające w szczególności na:

- 1) utrzymaniu i rozwoju sieci, sprzętu i programów informatycznych oraz zapewnienia 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 Zastępca Dyrektora Wydziału Administracyjnego.

6. W strukturze organizacyjnej Wydziału działa Biuro Obsługi Klienta.

7. Pracownicy BOK bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Wydziału.

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

- 1) gromadzenia informacji statystycznych o mieście, analizowania tendencji rozwojowych Miasta, zlecanie i koordynowanie badań statystycznych i marketingowych Miasta;
- 2) udziału w opracowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii rozwoju Miasta i programów rozwojowych;
- 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;
- 4) koordynowania udzielania przez Gminę pomocy publicznej, przygotowania programów pomocowych, monitoringu oraz przygotowywania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;

- 5) gromadzenia informacji o programach i funduszach europejskich;
- 6) inicjowania i koordynacji działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz Gminy funduszy europejskich;
- 7) współpracy z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich;
- 8) monitorowania projektów samorządowych współfinansowanych środkami UE;
- 9) koordynowania i monitorowania procedur obiegu dokumentów dotyczących projektów realizowanych z udziałem funduszy unijnych;
- 10) koordynacji i monitoringu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) zapewnienia, wspólnie z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, rozbudowy systemów infrastruktury technicznej i społecznej;
- 12) zapewnienia, wspólnie z zarządcą dróg, opracowania wg potrzeb koncepcji układu ulicznego i strefowania uzbrojenia w media dla terenów Miasta;
- 13) koordynowania wykonawstwa inwestycji o znaczeniu lokalnym i zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie;
- 14) proponowania zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach;
- 15) przygotowania materiałów merytorycznych dla przeprowadzania przetargów na wybór jednostki projektowej dla zadań przewidzianych do realizacji;
- 16) przygotowania na podstawie opracowanej dokumentacji materiałów merytorycznych do przeprowadzania przetargów na wybór wykonawcy robót;
- 17) nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją inwestycji, odbiorem oraz rozliczania zadań zakończonych;
- 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury;
- 19) przygotowania projektu planu inwestycji do budżetu na rok najbliższy oraz przygotowania propozycji wieloletnich zadań inwestycyjnych;
- 20) zapewnienia efektywnego wykorzystania środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań Wydziału;
- 21) koordynacji i nadzoru w zakresie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych;
- 22) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania Wydziału;
- 23) współdziałania z Miejską Pracownią Urbanistyczną w trybie sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Piły, w szczególności składanie wniosków do projektów planów w zakresie wynikającym z zadań Wydziału;

- 24) współpracy z komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi 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) prowadzenie 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 porządzenia 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 projektu studium oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przeprowadzania strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Piły oraz dla projektów zmian tych dokumentów;
- 12) opracowywania projektu 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) sporządzania, w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko, prognoz oddziaływania na środowisko dla projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Piły oraz dla projektów zmian tych dokumentów;
- 15) opracowywania prognoz skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego;
- 16) opracowywania danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku, wytwarzanych w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej i zamieszczania ich w publicznie dostępnym wykazie danych;
- 17) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;
- 18) opracowywania sprawozdań statystycznych z zakresu planowania przestrzennego w Gminie;
- 19) przekazywania danych o dokumentach wymagających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły;
- 20) opiniowania w sprawach przeznaczeń w projektach planów i planach miejscowych;
- 21) opiniowania projektów inwestycyjnych oraz opracowywania wytycznych do projektów inwestycyjnych Gminy;
- 22) opracowywania ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 23) 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);
- 24) współdziałania z Wydziałem Architektury w zakresie ustaleń projektów decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 25) współdziałania z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie programowania procesów infrastruktury społecznej i technicznej Miasta i w opracowywaniu dokumentów dotyczących zagospodarowania obszaru Miasta;
- 26) współdziałania z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie planowania infrastruktury technicznej oraz dróg;

27) 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 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 czynności w sprawie wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz innych czynności 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 urządzeń na terenie Miasta;
- 3) związane z prowadzeniem indywidualnych kart wyposażenia pracowników (sorty mundurowe);
- 4) związane z prowadzeniem ewidencji wydanych bloczków mandatów karnych, ewidencji nałożonych mandatów karnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w celu ściągnięcia grzywien nałożonych w drodze mandatu;
- 5) związane z obserwowaniem i rejestrowaniem przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych;

- 6) związane z nadzorem nad osobami skazanymi na karę ograniczenia wolności, wykonującymi pracę społecznie użyteczną;
- 7) zamykanie i otwieranie miejsc przeznaczonych do użytku publicznego wskazanych w uchwałach Rady Miasta Piły;
- 8) związane z edukacją i profilaktyką z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego w stosunku do dzieci i młodzieży w Miasteczku Ruchu Drogowego;
- 9) związane ze sporządzaniem harmonogramu pracy organizacji pozarządowych korzystających z pomieszczeń znajdujących się na I piętrze budynku Dworca Głównego PKP.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa Regulamin Straży Miejskiej w Pile nadawany przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.

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

- 1) koordynowania działań dotyczących terminowego przekazywania materiałów na posiedzenia Rady Miasta Piły i stałych komisji Rady Miasta Piły;
- 2) przygotowywania obrad sesji i stałych komisji Rady Miasta Piły;
- 3) prowadzenia zbioru i rejestru uchwał Rady Miasta Piły;
- 4) prowadzenia rejestru aktów prawa miejscowego;
- 5) prowadzenia rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miasta Piły;
- 6) sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Miasta Piły oraz stałych komisji Rady Miasta Piły;
- 7) 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;
- 8) przygotowania informacji w sprawie interpelacji i zapytań radnych;
- 9) przekazywania uchwał Rady Miasta Piły, interpelacji, wniosków i zapytań radnych Prezydentowi i właściwym komórkom organizacyjnym;
- 10) przekazywania uchwał Rady Miasta Piły Wojewodzie Wielkopolskiemu;
- 11) przekazywania uchwał Rady Miasta Piły Wojewodzie Wielkopolskiemu w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
- 12) przekazywania uchwał Rady Miasta Piły do Regionalnej Izby Obrachunkowej

- i Komisarzowi Wyborczemu;
- 13) przygotowywania projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady Miasta Piły;
 - 14) prowadzenia ewidencji radnych Rady Miasta Piły;
 - 15) prowadzenia ewidencji osób wyróżnionych tytułem Honorowego Obywatela Miasta Piły;
 - 16) sporządzania list wypłat diet radnych, diet przewodniczących rad i zarządów osiedli;
 - 17) prowadzenia ewidencji odbytych szkoleń radnych;
 - 18) prowadzenia dokumentacji wydatków z budżetu Rady Miasta Piły;
 - 19) zamieszczania protokołów i głosowań z obrad sesji Rady Miasta Piły, planów pracy Rady Miasta i stałych komisji Rady Miasta, interpelacji i zapytań radnych wraz z odpowiedziami w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Biuro Rady Miasta wykonuje również zadania w zakresie:

- 1) wyborów ławników;
- 2) obsługi organizacyjnej Pilskiej Rady Seniorów;
- 3) obsługi technicznej i administracyjnej Młodzieżowej Rady Konsultacyjnej przy Prezydencie Miasta Piły.

§ 34. Biuro Zamówień Publicznych (BZP) wykonuje zadania 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 usprawnienie 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 i instytucji kultury oraz innych podmiotów realizujących zadania własne Gminy, 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 (KZ2) 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:

1. W zakresie zadań podstawowych polegających w szczególności na:

- 1) obsłudze administracyjno-organizacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 2) prowadzeniu bieżącej i okolicznościowej korespondencji Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 3) prowadzeniu kalendarium rocznie uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym Miasta;
- 4) współpracy z administracją rządową i samorządową;
- 5) obsłudze działalności Prezydenta i Zastępców Prezydenta w ramach pełnionych funkcji w stowarzyszeniach i organizacjach itp.;
- 6) przygotowywaniu spotkań z udziałem Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 7) organizowaniu wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt;
- 8) zbieraniu i opracowywaniu informacji, analiz i raportów dla Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 9) przygotowywaniu wystąpień Prezydenta i Zastępców Prezydenta na forach publicznych;
- 10) przeprowadzaniu procedury przyznawania nagród Prezydenta;
- 11) organizacji i przeprowadzaniu konsultacji społecznych w sprawie Budżetu Obywatelskiego;
- 12) przeprowadzaniu procedury repatriacyjnej.

2. W zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej wykonuje zadania polegające w szczególności na:

- 1) opracowywaniu, wdrożeniu i egzekwowaniu założeń jednolitej polityki informacyjnej dla wszystkich komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych

podległych Prezydentowi;

- 2) sprawowaniu nadzoru nad przepływem informacji przekazywanych środkiem masowego przekazu przez komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne podległe Prezydentowi (komunikaty, ogłoszenia);
- 3) współpracy z mediami krajowymi, regionalnymi i lokalnymi;
- 4) obsłudze medialnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta, w tym przygotowywanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami i publicystami;
- 5) przygotowywaniu informacji prasowych i publikacji;
- 6) prowadzeniu, rozwijaniu i promowaniu miejskiej strony www.pila.pl;
- 7) nawiązywaniu współpracy z innymi portalami i/lub organizacjami w celu uatrakcyjnienia serwisu internetowego Miasta;
- 8) wsparciu merytorycznym dla serwisów internetowych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 9) koordynowaniu z zakresie medialnym ważnych wydarzeń związanych z życiem Miasta i jego mieszkańców;
- 10) podejmowaniu działań public relations w kluczowych dla Miasta projektach o tematyce kultury, sportu, rekreacji, turystyki, inwestycji oraz gospodarki.

3. W zakresie promocji Miasta wykonuje zadania polegające w szczególności na:

- 1) kreowaniu i realizacji polityki promocyjnej Miasta;
- 2) przygotowywaniu i realizacji strategii marki Piła;
- 3) sprawowaniu nadzoru nad realizacją polityki promocyjnej przez komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne;
- 4) opracowaniu i wdrożeniu systemu identyfikacji wizualnej oraz monitoring jego przestrzegania przez komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne;
- 5) przygotowywaniu oraz publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych Miasta prezentujących tematykę kultury, sportu, rekreacji, turystyki, inwestycji oraz gospodarki;
- 6) produkcji i nadzorze nad materiałami promocyjnymi i gadżetami;
- 7) promocji projektów o charakterze kulturalnym, sportowym, turystycznym, rekreacyjnym, gospodarczym, biznesowym i inwestycyjnym realizowanych na terenie Miasta Piły;
- 8) prowadzeniu kampanii społecznych skierowanych do mieszkańców Miasta;
- 9) prowadzeniu spraw związanych z użyciem herbu oraz logotypu Miasta;
- 10) współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami

- i organizacjami branżowymi celem podejmowania wspólnych działań promocyjnych;
- 11) współpracy z organizacjami pozarządowymi skupiającymi środowisko biznesowe, naukowe, kulturowe i gospodarcze celem kształtowania pozytywnego wizerunku Miasta oraz prowadzeniu wspólnych działań marketingowych;
 - 12) inicjowaniu i realizacji podróży studyjnych dla dziennikarzy zagranicznych i polskich oraz dla branży turystycznej i gospodarczej;
 - 13) współorganizowaniu i udziale w targach o tematyce kultury, sportu, rekreacji, turystyki, inwestycji oraz gospodarki;
 - 14) współorganizowaniu seminariów i konferencji z udziałem Prezydenta i Zastępców Prezydenta.

4. W zakresie współpracy międzynarodowej wykonuje zadania polegające w szczególności na:

- 1) zapewnieniu warunków rozwoju kontaktów Prezydenta i Zastępców Prezydenta z zagranicą tj. prowadzeniu spraw związanych z merytoryczną oraz logistyczną organizacją współpracy międzynarodowej;
- 2) koordynowaniu współpracy międzynarodowej w dziedzinie kultury i sportu i finansowania kosztów tej współpracy;
- 3) opracowaniu analiz i raportów związanych ze współpracą międzynarodową Miasta;
- 4) koordynacji współpracy z miastami partnerskimi;
- 5) organizacji i kompleksowej obsłudze delegacji zagranicznych;
- 6) prowadzeniu korespondencji z podmiotami zagranicznymi.

5. Biuro Prezydenta przy realizacji zadań współpracuje z:

- 1) komórkami organizacyjnymi merytorycznie odpowiadającymi prowadzonym projektom;
- 2) wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów i dostępie do informacji w nich zawartych, a także harmonogramie projektów;
- 3) wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania informacji;
- 4) wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie popularyzacji i promocji osiągnięć Miasta;
- 5) Wydziałem Administracyjnym w zakresie obsługi technicznej.

§ 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.

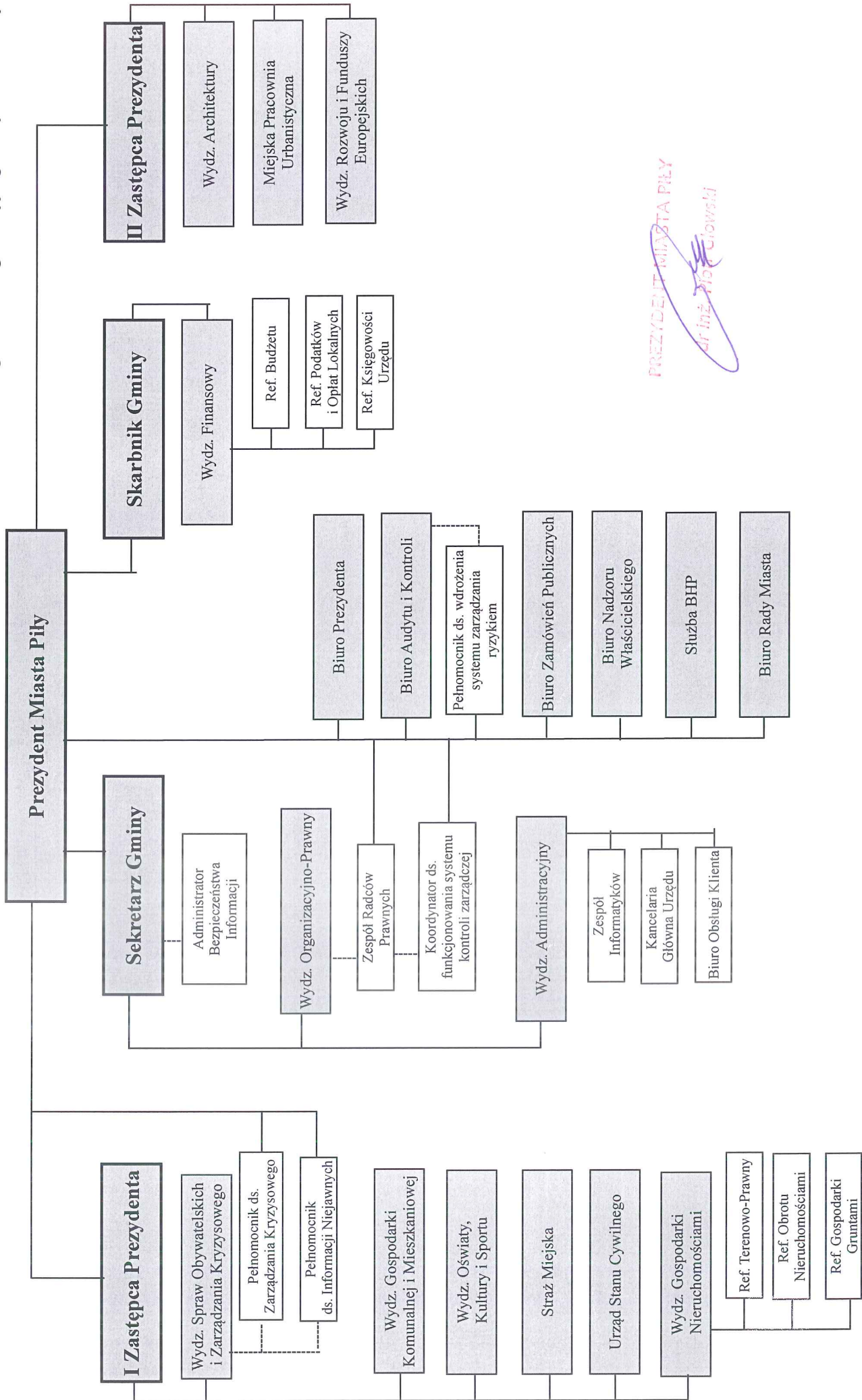
ROZDZIAŁ VII

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
dr inż. Piotr Głowski



PREZYDENT MIASTA PILY
dr inż. Piotr Ciwowski

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I DOKUMENTÓW

§ 1. Do wyłącznej kompetencji Prezydenta należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:

- 1) zarządzenia, regulaminy wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników komórek organizacyjnych;
- 5) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) pisma zatwierdzające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji;
- 10) pisma kierowane do organów administracji rządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz inne, zastrzeżone do podpisu Prezydenta Miasta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie;
- 11) odpowiedzi na petycje.

§ 2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik są uprawnieni do:

- 1) podpisywania pism i dokumentów w zakresie zadań wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta;
- 2) podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia;
- 3) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezydenta, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne.

§ 3. Dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) podpisują pisma i dokumenty związane z zakresem działania podległej komórki, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta;
- 2) podpisują decyzje administracyjne, postanowienia i pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Prezydenta;
- 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy;
- 4) podpisują urlopy podległym pracownikom.

§ 4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na metryce sprawy.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowalski

**WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, INSTYTUCJI
KULTURY I SPÓŁEK PRAWA HANDLOWEGO Z UDZIAŁEM MIASTA**

I. Miejskie jednostki organizacyjne:

Lp.	Nazwa	Adres	Dyrektor Wydziału sprawujący merytoryczny nadzór
1	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Pile, ul. M. Buczka 11	ul. Buczka 11	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
2	Szkoła Podstawowa nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Pile, ul. Roosevelta 12	ul. Roosevelta 12	jw.
3	Szkoła Podstawowa nr 4 w Pile im. Mikołaja Kopernika w Pile	ul. Grabowa 18	jw.
4	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Dzieci Polskich w Pile	al. Niepodległości 18	jw.
5	Szkoła Podstawowa nr 7 im. Adama Mickiewicza w Pile	al. Wojska Polskiego 45	jw.
6	Szkoła Podstawowa nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi w Pile	ul. Lelewela 140	jw.
7	Gimnazjum nr 4 im. I.J. Paderewskiego w Pile	ul. Kujawska 18	jw.
8	Gimnazjum nr 5 im. Tadeusza Kościuszki w Pile	ul. Bydgoska 23	jw.
9	Zespół Szkół nr 1 im. Jana Brzechwy w Pile	ul. Brzozowa 4	jw.
10	Zespół Szkół nr 2 im. Królowej Jadwigi w Pile	ul. Kr. Jadwigi 2	jw.
11	Zespół Szkół nr 3 im. Lotników Polskich w Pile	ul. Żeromskiego 41	jw.
12	Publiczne Przedszkole Nr 1 ul. Witaszka 4 64-920 Piła	ul. Witaszka 4	jw.
13	Publiczne Przedszkole Nr 2 ul. Roosevelta 38A 64-920 Piła	ul. Roosevelta 38 A	jw.
14	Publiczne Przedszkole Nr 3 ul. W. Pola 16 64-920 Piła	ul. W. Pola 16	jw.
15	Publiczne Przedszkole Nr 4 ul. Kusocińskiego 10A 64-920 Piła	ul. Kusocińskiego 10 A	jw.

16	Publiczne Przedszkole Nr 5 ul. Konopnickiej 7 64-920 Piła	ul. Konopnickiej 7	jw.
17	Publiczne Przedszkole nr 6 im. Jasia i Małgosi 64-920 Piła ul. Żeleńskiego 15	ul. Żeleńskiego 15	jw.
18	Publiczne Przedszkole Nr 7 im. Pszczółki Mai ul. Witosa 22A 64-920 Piła	ul. Witosa 22 a	jw.
19	Publiczne Przedszkole Nr 8 ul. Bohaterów Stalingradu 23 64-920 Piła	ul. Bohaterów Stalingradu 23	jw.
20	Publiczne Przedszkole Nr 11 ul. Św. Jana Bosko 2 64-920 Piła	ul. Św. Jana Bosko 2	jw.
21	Publiczne Przedszkole Nr 12 ul. Reja 11 64-920 Piła	ul. Reja 11	jw.
22	Publiczne Przedszkole Nr 13 ul. Kraszewskiego 2 64-920 Piła	ul. Kraszewskiego 2	jw.
23	Publiczne Przedszkole Nr 14, im. Wróbelka Elemelka 64-920 Piła ul. Jana Brzechwy 10	ul. Jana Brzechwy 10	jw.
24	Publiczne Przedszkole Nr 15 ul. Grabowa 20 64-920 Piła	ul. Grabowa 20	jw.
25	Publiczne Przedszkole Nr 16 ul. Powstańców Wlkp. 86 A, 64-920 Piła	al. Powstańców Wlkp. 86A	jw.
26	Publiczne Przedszkole Nr 17 im. Krasnala Hałabały ul. Śniadeckich 3A 64-920 Piła	ul. Śniadeckich 3A	jw.
27	Publiczne Przedszkole Nr 18 im. Kubusia Puchatka ul. Trentowskiego 3 64-920 Piła	ul. Trentowskiego 3	jw.
28	Publiczne Przedszkole Nr 19 im. Misia Uszatka ul. Kr. Jadwigi 20 64-920 Piła	ul. Kr. Jadwigi 20	jw.
29	Żłobek Nr 1 ul. Grabowa 7 64-920 Piła	ul. Grabowa 7	jw.
30	Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pile	ul. Polna 3	Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
31	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pile	ul. Kwiatowa 5	jw.
32	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pile	ul. Bydgoska 76	Wydział Oświaty Kultury i Sportu
33	Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pile	al. Powstańców Wlkp. 164	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
34	Zarząd Dróg i Zieleni w Pile	ul. gen. Andersa 10	jw.

II. Instytucje kultury

Lp.	Nazwa	Adres	Dyrektor Wydziału sprawujący merytoryczny nadzór
1	Muzeum Stanisława Staszica w Pile	ul. Browarna 18	Wydział Oświaty Kultury i Sportu
2	Regionalne Centrum Kultury – Fabryka Emocji	pl. St. Staszica 1	jw.

III. Spółki prawa handlowego z udziałem Miasta

Lp.	Nazwa	Adres	Dyrektor Wydziału sprawujący merytoryczny nadzór
1	Pilskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.	ul. Sikorskiego 82 A	Biuro Nadzoru Właścicielskiego
2	Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile	ul. Chopina 2	jw.
3	Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o. w Pile	ul. Łączna 4	jw.
4	Tarpil Sp. z o.o.	ul. Rynkowa 42	jw.
5	Inwest-Park Sp. z o.o. w Pile	ul. Dąbrowskiego 8	jw.
6	Altwater Piła Spółka z o.o.	ul. Łączna 4 a	jw.
7	Spółka GWDA Sp. z o.o.	Piła - Leszków	jw.
8	Miejska Energetyka Ciepła Piła Sp. z o.o.	ul. Kaczorska 20	jw.
9	Centrum Rekreacji Wodnej AQUA-PIL Sp. z o.o.	ul. Artura Grottgera 4	jw.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowski