

**Zarządzenie Nr 1456 (178)18**  
**Prezydenta Miasta Piły**  
z dnia 2 maja 2018 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miasta Piły Regulamin Organizacyjny w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 805(374)16 Prezydenta Miasta Piły z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły (zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Piły Nr 823(392)16 z dnia 28 grudnia 2016 r., Nr 862(27)17 z dnia 31 stycznia 2017 r. i Nr 1047(212)17 z dnia 30 czerwca 2017 r. ).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Piła.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 21 ust. 10 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowski

Katarzyna Paczyńska  
radca prawny  
(BdP-226)

RADCA PRAWNY  
mgr Łukasz Czarny

RADCA PRAWNY  
Marek...

RADCA PRAWNY  
Marcin Paluszka  
Bd P - 193

Radca Prawny  
Bożena Krutulska-Goral  
Bd P-149

## 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) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Piły;
- 3) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły;
- 4) zastępcy prezydenta – należy przez to rozumieć zastępcę Prezydenta Miasta Piły;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piła;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piła;
- 7) kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały (w tym wydziały z referatami, zespołami, itp.), biura i samodzielne stanowiska pracy;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału i kierownika biura lub osoby je zastępujące;
- 10) miejskich jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym;

11) jednostkach pomocniczych – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.

§ 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) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności przechowywanie akt i przekazywanie akt do archiwum;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień dotyczących Urzędu jako pracodawcy;
- 9) 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 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 niniejszego 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 niniejszego regulaminu).

**§ 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 swoich zastępców, sekretarza, skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu)

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;
- 22) prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru aktów prawa miejscowego stanowiących przez gminę.

**§ 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, przedszkoli i żłobka;
- 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 ustaw 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 Piły;
- 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 Piły;
- 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 kierownikom komórek organizacyjnych.

3. Na czas nieobecności sekretarza jego obowiązki przejmuje dyrektor Wydziału Organizacyjno–Prawnego.

**§ 16. 1.** 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.

2. Na czas nieobecności skarbnika jego obowiązki przejmuje główny księgowy Urzędu zajmujący jednocześnie stanowisko dyrektora Wydziału Finansowego.

**§ 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 podległych pracowników;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 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 kontroli 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 bezpośredniemu przełożonemu kierownika jednostki;
- 10) wnioskowanie o zmiany w Regulaminie Organizacyjnym, szczególnie w przypadku przekazywania miastu nowych zadań wynikających z przepisów prawa, z zastrzeżeniem, iż decyzję w sprawie uwzględnienia zmiany podejmuje sekretarz;
- 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 Społecznych oraz Strażą Miejską 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;

- 19) współpraca z Wydziałem Organizacyjno–Prawnym (Referatem Bezpieczeństwa Informacji) w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

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

- |   |      |
|---|------|
| 1) Wydział Organizacyjno–Prawny                   | OP   |
| w tym:  |      |
| a) Zespół Radców Prawnych                         | OPR  |
| b) Referat Bezpieczeństwa Informacji              | OPB  |
| 2) Wydział Finansowy                              | FN   |
| w tym:  |      |
| a) Referat Podatków i Opłat Lokalnych             | FNP  |
| b) Referat Budżetu                                | FNB  |
| c) Referat Księgowości Urzędu                     | FNK  |
| 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej  | GKM  |
| w tym:  |      |
| a) Referat Spraw Mieszkaniowych                   | GKMM |
| b) Referat Spraw Komunalnych i Ochrony Środowiska | GKMK |
| c) Referat Działalności Gospodarczej              | GKMD |
| 4) Wydział Architektury                           | A    |
| 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami            | GN   |
| w tym:  |      |
| a) Referat Terenowo–Prawny                        | GNT  |
| b) Referat Obrotu Nieruchomościami                | GNO  |
| c) Referat Gospodarki Gruntami                    | GNG  |
| d) Referat Lotnisko Piła                          | GNL  |
| 6) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych      | SOS  |
| 7) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu              | OKS  |
| 8) Wydział Administracyjny                        | AD   |
| w tym:  |      |
| a) Zespół Informatyków                            | ADI  |
| b) Archiwum Zakładowe                             | ADA  |

c) Biuro Obsługi Klienta	BOK
d) Kancelaria Główna Urzędu	ADK
e) Zespół Gospodarczy	ADG
9) Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich w tym:	RFE
a) Referat ds. Inwestycji	RFI
b) Referat ds. Funduszy	RFF
10) Miejska Pracownia Urbanistyczna	PU
11) Urząd Stanu Cywilnego	USC
12) Straż Miejska	SM
w tym Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego	GCZK
13) Biuro Rady Miasta	BRM
14) Biuro Zamówień Publicznych	BZP
15) Biuro Nadzoru Właścicielskiego	BNW
16) Biuro Prezydenta	BP
17) Audytor wewnętrzny	AW
18) Służba BHP	BHP

2. W komórkach organizacyjnych mogą funkcjonować administratorzy, pełnomocnicy i koordynatorzy realizujący wyodrębnione zadania, podlegli bezpośrednio prezydentowi.

**§ 19. 1.** W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) sekretarz;
- 2) dyrektor Wydziału Organizacyjno–Prawnego;
  - a) zastępca dyrektora Wydziału Organizacyjno–Prawnego;
- 3) skarbnik;
- 4) główny księgowy Urzędu będący jednocześnie dyrektorem Wydziału Finansowego;
  - a) trzech zastępców dyrektora Wydziału Finansowego;
- 5) dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
  - a) dwóch zastępców dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 6) dyrektor Wydziału Architektury;
  - a) zastępca dyrektora Wydziału Architektury;
- 7) dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;

- a) dwóch zastępców dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami mogących zajmować jednocześnie stanowiska kierowników referatów;
- 8) dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych;
  - a) zastępca dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych;
- 9) dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
  - a) 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) zastępca dyrektora Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;
- 12) dyrektor Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;
  - a) zastępca dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;
- 13) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - a) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 14) komendant Straży Miejskiej;
  - a) zastępca komendanta Straży Miejskiej;
- 15) kierownik Biura Rady Miasta;
- 16) kierownik Biura Zamówień Publicznych;
- 17) kierownik Biura Nadzoru Właścielskiego;
- 18) kierownik Biura Prezydenta;
- 19) audytor wewnętrzny.

2. Do stanowisk kierowniczych zaliczani są również kierownicy:

- 1) Referatu Terenowo–Prawnego;
- 2) Referatu Obrotu Nieruchomościami;
- 3) Referatu Gospodarki Gruntami;
- 4) Referatu Lotnisko Piła;
- 5) Kancelarii Głównej Urzędu;
- 6) Referatu Bezpieczeństwa Informacji.

## ROZDZIAŁ VI

### 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 kontroli 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 komórki organizacyjne;
- 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 Miasta Piły, zarządzeń Prezydenta Miasta Piły w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu miasta wynikających z przepisów prawa i zarządzeń kierownika Urzędu Miasta Piły w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu oraz 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 poprzez kontrolę 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) 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 lobbingową;
- 28) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień w zakresie merytorycznej pracy komórki organizacyjnej;
- 29) przekazywanie informacji Wydziałowi Rozwoju i Funduszy Europejskich o udzielonej pomocy de minimis.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

**§ 21. 1.** W strukturze **Wydziału Organizacyjno–Prawnego (OP)** funkcjonują:

- 1) Zespół Radców Prawnych;
- 2) Referat Bezpieczeństwa Informacji.

**2. Wydział Organizacyjno–Prawny** 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) zapewnienia sprawnej pracy sekretariatu prezydenta i zastępców prezydenta;
- 5) 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;
- 6) prowadzenia spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 7) racjonalnego gospodarowania kadrami i funduszem płac;
- 8) 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;
- 9) prowadzenia ewidencji umów cywilno–prawnych;



- 10) całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 11) ewidencji i rozliczania czasu pracy;
- 12) całokształtu spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświaty i żłobka;
- 13) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń prezydentowi, do złożenia których zobowiązane są osoby na podstawie obowiązujących przepisów prawa, z wyłączeniem kierowników jednostek oświatowych i żłobka oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnych osób prawnych;
- 14) koordynowania procesu szkolenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 15) prowadzenia rejestru skarg, wniosków i ewidencji interwencji oraz nadzoru i koordynowania rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji;
- 16) prowadzenia rejestru petycji i sporządzania zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, przekazywanej do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu;
- 17) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatecznej woli;
- 18) prowadzenia rejestru wydawanych przez prezydenta upoważnień i pełnomocnictw;
- 19) prowadzenia rejestrów i zbiorów zarządzeń Prezydenta Miasta Piły i zarządzeń kierownika Urzędu Miasta Piły;
- 20) prowadzenia rejestru miejskich jednostek organizacyjnych oraz rejestrów i zbiorów ich statutów i regulaminów organizacyjnych;
- 21) obsługi tablicy obwieszczeń własnych;
- 22) przeglądu i stałego monitoringu Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły;
- 23) monitoringu systemu Katalogu Usług świadczonych przez Urząd Miasta Piły;
- 24) prowadzenia spraw związanych z uiszczaniem składek członkowskich Gminy Piła w związkach i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego;
- 25) koordynowania spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi oraz współpracy w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 26) przyjmowania i wywieszania pism sądowych i obwieszczeń;
- 27) prowadzenia spraw związanych z trybem wnioskowym udzielania informacji publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz

ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;

28) prowadzenie zbiorczego rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

3. Przy wydziale działają koordynator do spraw funkcjonowania systemu kontroli zarządczej (KZ1) oraz pełnomocnik do spraw wdrożenia systemu zarządzania ryzykiem (KZ2) bezpośrednio podlegli Prezydentowi Miasta Piły.

4. **Zespół Radców Prawnych (ZRP)** 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.

8. W Zespole Radców Prawnych występuje stanowisko ds. postępowań spadkowych, właściwe do koordynowania zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę Piła oraz przyjęciem spadku wykonywanych w Urzędzie Miasta Piły.

9. **Referat Bezpieczeństwa Informacji (OPB)** wykonuje zadania:

- 1) ochrony danych wynikające z przepisów o ochronie danych polegające w szczególności na:

- a) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych,
  - b) przygotowywaniu projektów dokumentów związanych z ochroną danych, w tym we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych (ABSI) dotyczących bezpieczeństwa pracy systemów informatycznych oraz przetwarzanych danych,
  - c) prowadzeniu wymaganych przepisami ewidencji, wykazów i rejestrów, w tym rejestru i zbioru wydanych upoważnień,
  - d) przeprowadzaniu szkoleń dla pracowników Urzędu,
  - e) realizacji zadań wynikających z podpisanych przez prezydenta porozumień i zarządzeń w zakresie ochrony danych;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych, polegające w szczególności na:
- a) zapewnieniu przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych poprzez opracowywanie projektów dokumentów dotyczących organizacji ochrony informacji niejawnych, w tym m.in. odnośnie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, postępowania w sytuacjach zagrożenia związanych z nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem informacji niejawnych, itp.,
  - b) opracowywaniu projektów dokumentacji dotyczącej w szczególności instrukcji stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji niejawnych, instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia związanych z nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem informacji niejawnych,
  - c) opracowywaniu planu ochrony i planu kontroli informacji niejawnych,
  - d) opracowywaniu i prowadzeniu we współpracy z ABSI dokumentacji w sprawie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych,
  - e) prowadzeniu wymaganych przepisami wykazów, rejestrów i ewidencji,
  - f) zorganizowaniu obiegu korespondencji będącej informacją niejawną oraz zasad dotyczących przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) z zakresu zadań zleconych dotyczące w szczególności:
- a) organizacji przeprowadzenia spisów powszechnych,

- b) organizacji przeprowadzania wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i Senatu RP oraz wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Parlamentu Europejskiego i referendów;
- 4) z zakresu funkcjonowania jednostek pomocniczych (osiedli), dotyczące w szczególności:
- a) realizowania zadań związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i likwidacją jednostek pomocniczych, w tym w przedmiocie konsultacji,
  - b) przygotowania i przeprowadzenia wyborów organów osiedli, w tym szkoleń komisji wyborczych i we współpracy z Wydziałem Administracyjnym wyposażania lokali wyborczych,
  - c) prowadzenia rejestrów i zbiorów uchwał organów osiedli oraz dokonywanie wstępnej oceny zgodności treści uchwał ze statutem.

10. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa Informacji zajmuje jednocześnie stanowiska:

- 1) inspektora ochrony danych;
- 2) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

11. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zadań określonych w ust. 9 pkt 1 i 2 podlega prezydentowi, określonych w ust. 9 pkt 3 – sekretarzowi, a określonych w ust. 9 pkt 4 zastępcy dyrektora wydziału.

**§ 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 rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących udzielanych ulg i zwolnień w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;
- 6) dokonywanie przypisów, odpisów oraz korekt w systemie informatycznym służącym do ewidencji podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;
- 7) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w przepisach podatkowych;
- 8) przygotowywanie projektów interpretacji podatkowych w indywidualnych sprawach w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych;
- 9) uzgadnianie przypisów i odpisów z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych z Referatem Księgowości Urzędu;
- 10) przygotowywanie odpisów aktualizujących należności Gminy Piła;
- 11) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, budżetowych i podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;
- 12) przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej do Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;
- 13) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia zobowiązań cywilnoprawnych;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia zobowiązań cywilnoprawnych;
- 15) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykreślenie hipotek na rzecz Gminy Piła zabezpieczających zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych ustanowionych w trakcie procesu windykacji prowadzonej przez referat;
- 16) podejmowanie w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych czynności zmierzających odpowiednio do egzekucji administracyjnej lub sądowej zaległości w zakresie:
  - a) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
  - b) opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

- c) opłat za użytkowanie wieczyste gruntów,
  - d) opłat z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych,
  - e) opłat z tytułu nabycia nieruchomości,
  - f) opłat z tytułu kosztów wyceny nieruchomości,
  - g) renty planistycznej,
  - h) dodatkowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
  - i) zwrotu bonifikaty udzielonej w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 17) zgłaszanie wierzytelności Gminy Piła w postępowaniu upadłościowym i naprawczym;
- 18) prowadzenie postępowania zabezpieczającego wykonanie zobowiązań (hipoteka, zastaw skarbowy) o których mowa w pkt 16;
- 19) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości;
- 20) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę Piła oraz przyjęciem spadku wykonywanych w Urzędzie Miasta Piły, zgodnie z odrębnym zarządzeniem.
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 WPF;
  - 5) informowanie wydziałów merytorycznych i miejskich jednostek organizacyjnych o wysokości środków zabezpieczonych w projekcie budżetu w celu opracowania planów finansowych;
  - 6) informowanie miejskich jednostek organizacyjnych o zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu;
  - 7) opracowywanie układu wykonawczego budżetu;
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie miasta i WPF oraz prowadzenie ich ewidencji;

- 9) sporządzanie zbiorczego zapotrzebowania na środki finansowe wydziałów merytorycznych oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 10) przygotowywanie dyspozycji na przekazywanie środków finansowych dla gminnych jednostek budżetowych w celu realizacji zadań określonych w budżecie;
- 11) rozliczanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami;
- 12) współpraca z bankami i innymi instytucjami w zakresie obsługi zadłużenia gminy oraz prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych źródeł zewnętrznych oraz wyemitowanych obligacji;
- 13) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji z tytułu udzielonych z budżetu pożyczek;
- 14) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych oraz udział w negocjacjach dotyczących zaciągania przez gminę długu;
- 15) przygotowanie materiałów do projektu budżetu w zakresie dotyczącym obsługi zadłużenia gminy;
- 16) współpraca z Krajowym Depozytem Papierów Wartościowych, w tym: rejestracja wypłaty odsetek w elektronicznym Systemie Obsługi Emitentów, zamieszczanie raportów bieżących i okresowych, prowadzenie korespondencji;
- 17) sporządzanie informacji z wykonania budżetu;
- 18) przygotowywanie prezentacji multimedialnych dotyczących budżetu;
- 19) przygotowywanie materiałów do projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości organu;
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu miasta oraz kontrola rozliczeń miejskich jednostek organizacyjnych z budżetem;
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (w zakresie dochodów) i współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 22) sporządzanie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych organu;

- 23) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych w obszarze dotyczącym organu Gminy;
- 24) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych miejskich jednostek organizacyjnych gminy i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych (w tym: z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych), a także sporządzanie sprawozdań podatkowych w aplikacji Besti@ na podstawie danych przygotowywanych przez Referat Podatków i Opłat Lokalnych;
- 25) obsługa Internetowego Systemu Raportów Budżetowych w celu rozliczania się z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych dotyczących zadań zleconych;
- 26) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Piły na platformie e PUAP w zakresie wysyłania sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych gminy;
- 27) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu miasta oraz bilansu skonsolidowanego gminy;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu, nieprzypisanych do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 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;
- 31) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę Piła oraz przyjęciem spadku wykonywanych w Urzędzie Miasta Piły, zgodnie z odrębnym zarządzeniem.



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 Piły, 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 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 cywilno-prawnymi 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 podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji VAT Gminy Piła z tytułu transakcji realizowanych przez Urząd Miasta Piły;
- 18) sprawdzanie poprawności dokumentowania i rozliczania podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne Gminy Piła na podstawie dostarczonych przez jednostki organizacyjne Gminy Piła częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu wraz z wymaganymi dokumentami;
- 19) sporządzanie na podstawie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu zbiorczych ewidencji sprzedaży i zakupu Gminy Piła;
- 20) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji podatku od towarów i usług (VAT-7) dla Gminy Piła i jej jednostek organizacyjnych oraz terminowe dostarczanie do urzędu skarbowego;
- 21) terminowe rozliczanie podatku VAT gminy i jej jednostek organizacyjnych z urzędem skarbowym;
- 22) sporządzanie i terminowe przekazanie do Ministerstwa Finansów zbiorczej ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK\_VAT) na podstawie otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy w formie pliku (JPK\_VAT) częściowych ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług;
- 23) przygotowywanie projektów wniosków o udzielenie interpretacji przepisów prawa podatkowego;
- 24) ewidencja księgową i sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie majątku gminy ujętego w księgach rachunkowych Urzędu;
- 25) współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 26) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych (wraz z informacją dodatkową) Urzędu;
- 27) sporządzanie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych Urzędu;
- 28) prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem ustalonymi w budżecie środkami finansowymi związanymi z działalnością wydziału;

- 29) realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw organizacyjnych wydziału;
  - 30) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej;
  - 31) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę Piła oraz przyjęciem spadku wykonywanych w Urzędzie Miasta Piły, zgodnie z odrębnym zarządzeniem.
5. Pracami referatów kierują zastępcy dyrektora podlegli służbowo dyrektorowi wydziału i skarbnikowi.

**§ 23. 1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM) składa się z:**

- 1) Referatu Spraw Mieszkaniowych;
- 2) Referatu Spraw Komunalnych i Ochrony Środowiska;
- 3) Referatu Działalności Gospodarczej.

2. Do zadań **Referatu Spraw Mieszkaniowych (GKMM)** należy wykonywanie zadań dotyczących:

- 1) gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta (lokalami mieszkalnymi, zamiennymi, socjalnymi i tymczasowymi pomieszczeniami) oraz sprawowanie kontroli w tym zakresie nad Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile;
- 2) 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;
- 3) współdziałania z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi;
- 4) współdziałania z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie określania polityki mieszkaniowej w zasobach komunalnych;
- 5) współdziałania z Pilskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. w zakresie realizacji gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 6) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 7) przydziału lokali mieszkalnych, zamiennych, socjalnych i tymczasowych pomieszczeń;

- 8) zamiany z „urzędu” wcześniej przydzielonych lokali mieszkalnych i lokali socjalnych;
- 9) adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
- 10) potwierdzania uprawnień do lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego stanowiących własność Gminy Piła;
- 11) regulowania uprawnień do zajmowanego lokalu mieszkalnego po zgonie dotychczasowego najemcy;
- 12) wykonywania egzekucji w sprawach lokalowych, w których prawomocne orzeczenia sądowe i ostateczne decyzje administracyjne orzekające opróżnienie lokalu zapadły przed 12 listopada 1994 r.;
- 13) 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;
- 14) przyznawania dodatków energetycznych, sporządzania list wypłat i przelewów bankowych oraz kontroli realizacji obowiązków związanych z pobieraniem dodatku energetycznego, w tym egzekucji nienależnie pobranych świadczeń;
- 15) wypłaty odszkodowań przez Gminę Piła z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego na realizację wyroku sądowego orzekającego eksmisję;
- 16) występowania Gminy Piła w charakterze interwenienta ubocznego w procesach sądowych, w których może zostać orzeczony wyrok eksmisyjny;
- 17) współdziałania z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie przekwalifikowań lokali mieszkalnych na lokale socjalne, w celu przeznaczenia ich na realizację wyroków eksmisyjnych;
- 18) przygotowywania zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych, należących do publicznego zasobu mieszkaniowego położonych na obszarze Gminy Piła;
- 19) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę Piła oraz przyjęciem spadku wykonywanych w Urzędzie Miasta Piły, zgodnie z odrębnym zarządzeniem

oraz wykonywanie zadań zleconych dotyczących w szczególności

20) wydawania decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach.

3. Pracami referatu kieruje dyrektor wydziału.

4. Do zadań **Referatu Spraw Komunalnych i Ochrony Środowiska (GKMK)** należy wykonywanie zadań w zakresie:

- 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 kontroli 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 oraz wprowadzania danych do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 6) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 7) sprawowania kontroli nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami wykonującymi zadania miasta, w tym, w szczególności, odnośnie:
  - a) zaopatrzenia w wodę, w tym do gaszenia pożarów i oczyszczania ścieków komunalnych,
  - b) zaopatrzenia w ciepło,
  - c) oświetlenia 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) organizowania wyłapywania i utrzymywania bezdomnych zwierząt;
  - 9) organizowania utrzymywania i konserwacji rowów melioracyjnych;
  - 10) współdziałania z Miejską Pracownią Urbanistyczną w procedurze sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Piły, w szczególności poprzez składanie wniosków do projektów planu w zakresie wynikającym z zadań wydziału;
  - 11) wydawania zezwoleń na prowadzenie:
    - a) przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - b) hodowli lub utrzymywanie psów rasy uznanych za agresywne,
    - c) przez przedsiębiorców działalności polegającej na prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt,
    - d) przez przedsiębiorców działalności w zakresie grzebowisk zwłok zwierzęcych i ich części,
    - e) przez przedsiębiorców działalności polegającej na prowadzeniu spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
    - f) przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
    - g) przez przedsiębiorców działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
  - 12) prowadzenia strategicznych ocen oddziaływania na środowisko oraz wprowadzania danych do bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
  - 13) prowadzenia spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest oraz wprowadzania danych do bazy azbestowej prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki;
  - 14) pozyskiwania, realizowania i rozliczania środków krajowych z zakresu ochrony środowiska z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu;
  - 15) prowadzenia spraw związanych z niską emisją;

16) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji ekologicznej;

17) naliczania opłat za usługi wodne

oraz zadań zleconych dotyczących w szczególności:

18) organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

5. Pracami referatu kieruje I zastępca dyrektora wydziału.

6. Do zadań **Referatu Działalności Gospodarczej (GKMD)** należy wykonywanie zadań w zakresie:

1) ustalania dni i godzin otwarcia oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;

2) wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;

3) wydawania zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;

4) prowadzenia ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie (niebędące hotelami) oraz pól biwakowych

oraz wykonywanie zadań zleconych dotyczących w szczególności:

5) przyjmowania, przesyłania i niszczenia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

6) 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.

7. Pracami referatu kieruje II zastępca dyrektora wydziału.

**§ 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 na obszarze zdegradowanym i obszarze rewitalizacji, o położeniu w specjalnej strefie rewitalizacji oraz ustanowieniu na rzecz Gminy Piła prawa pierwokupu;
- 8) wydawania zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) przygotowywania opinii wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 10) opiniowania terenów i obiektów przeznaczonych do wdzierżawienia lub sprzedaży – we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami;
- 11) oceny rodzajów terenów w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) innych opinii z zakresu gospodarki i ładu przestrzennego;
- 13) współdziałania z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie 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;
- 4) Referatu Lotnisko Piła.

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) sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania planu finansowego wydziału;
- 4) prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem ustalonymi w budżecie środkami finansowymi związanymi z działalnością wydziału;
- 5) realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw organizacyjnych wydziału;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wstępnych projektów podziału nieruchomości gminnych;
- 7) obsługa mapy numerycznej Piły;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom w Pile;
- 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
- 10) podziały nieruchomości;
- 11) scalenia i podziały nieruchomości;
- 12) rozgraniczanie nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem 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;
- 19) udział w postępowaniu związanym z uporządkowaniem terenów przygotowywanych do zagospodarowania i sprzedaży-rozbiórki budynków;
- 20) podejmowanie w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych czynności zmierzających do egzekucji zasądzonych od stron kosztów postępowania sądowego;
- 21) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę Piła oraz przyjęciem spadku wykonywanych w Urzędzie Miasta Piły, zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

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) wywłaszczenia,

- e) 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 wniosek właściciela nieruchomości zezwoleń na wykreślenie hipotek w księgach wieczystych oraz innych ciężarów i ograniczeń wpisanych na rzecz Gminy Piła, związanych ze spłatą ratalną należności oraz z udzieloną przy zbyciu nieruchomości gminnych bonifikatą;
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty;
- 15) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania przetargów na usługi z zakresu sporządzania świadectwa charakterystyki energetycznej;
- 16) sporządzanie planu wykorzystania zasobu gminnego;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych;
- 18) przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych na podstawie ustawy z dnia 12 października 1994 r. o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe;
- 19) udzielanie informacji w sprawie nabycia nieruchomości w ramach rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami państwa.

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 użyczaniem nieruchomości gminnych;
- 2) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości gminnych;
- 3) wydawanie, na wniosek właściciela nieruchomości, zezwoleń na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki związanej z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 4) rejestracja użytkowników wieczystych nieruchomości gminnych i wysokości opłat rocznych z tym związanych (przypisy opłat) oraz uwzględnianie wszystkich zmian związanych z obrotem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Piła;
- 5) realizacja wniosków w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 6) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gminnych;
- 7) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) ustalenie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku jej podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
- 9) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości wynikających z obniżenia wartości użytkowej ich nieruchomości wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) współpraca z Referatem Obrotu Nieruchomościami w prowadzeniu spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwałe 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;
- 22) udział w postępowaniu związanym z uporządkowaniem terenów przygotowywanych do zagospodarowania i sprzedaży – rozbiórki budynków.

7. Pracami referatu kieruje kierownik referatu podległy służbowo dyrektorowi wydziału.

8. Do zadań **Referatu Lotnisko Piła (GNL)** należy gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi byłe lotnisko wojskowe w Pile, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie i aktualizacja regulaminu korzystania z lotniska;
- 2) podejmowanie czynności w zakresie realizacji postanowień umowy darowizny nieruchomości, w szczególności w celu utworzenia lotniska cywilnego użytku publicznego;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w posiadanie zależne – najem, dzierżawę, użyczenie;
- 4) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości;
- 5) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości;
- 6) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 7) współudział w tworzeniu planu wykorzystania zasobu;
- 8) analiza możliwości zagospodarowania nieruchomości;
- 9) wyrażanie zgody na dysponowanie gruntem do celów budowlanych;

- 10) opiniowanie projektów budowy, przebudowy, modernizacji i remontów urządzeń infrastruktury technicznej;
- 11) rozbiórki obiektów budowlanych;
- 12) podejmowanie czynności w celu wyłonienia podmiotów do realizacji usług związanych z obsługą nieruchomości;
- 13) obsługa techniczna nieruchomości, w tym m.in. zapewnienie prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, przeglądy techniczne;
- 14) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na nieruchomości;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 16) prowadzenie dokumentacji akt, archiwizacja akt.

9. Pracami referatu kieruje kierownik referatu podległy służbowo dyrektorowi wydziału.

**§ 26. 1. Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych** wykonuje zadania własne dotyczące w szczególności:

- 1) współpracy z Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pile i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pile w zakresie posiadanego mienia i realizowanych zadań oraz sprawowania kontroli;
- 2) realizowania zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, 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) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;
- 7) realizacji projektów i programów adresowanych do osób starszych bądź też niepełnosprawnych;

- 8) koordynowania zadań związanych z działaniem spółdzielni socjalnych, których Gmina Piła jest członkiem;
- 9) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 10) opracowywanie planów finansowo–merytorycznych wydziału;
- 11) sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu z zakresu działania wydziału.

2. W zakresie zadań zleconych wydział odpowiedzialny jest za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych;
- 3) realizowanie zadań wynikających z Kodeksu wyborczego;
- 4) aktualizację stałego rejestru wyborców;
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją osób nią objętych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
  - c) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
  - d) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - e) oględziny środków transportowych,
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej;
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań;
- 7) realizowanie zadań gminy z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 8) realizowanie przez gminę zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

**§ 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 w wieku do lat 3;

- 2) działań zapewniających wsparcie kadrowe, organizacyjne i finansowe funkcjonowania miejskich jednostek oświatowych oraz żłobka;
- 3) kształtowania sieci miejskich jednostek oświatowych;
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych miejskich jednostek oświatowych;
- 5) kontroli nad obsługą finansową miejskich szkół;
- 6) kreowania gminnej polityki oświatowej;
- 7) przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich jednostek oświatowych;
- 8) prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli miejskich jednostek oświatowych;
- 9) ustalania zasad i planu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach;
- 10) kontroli miejskich jednostek oświatowych, sportowych, instytucji kultury, żłobka oraz Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła wymienionych w załączniku nr 3;
- 11) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania Prezydentowi Miasta oświadczeń, do złożenia których zobowiązani są dyrektorzy miejskich jednostek oświatowych i żłobka;
- 12) podejmowania działań mających na celu zapewnienie dzieciom mieszkającym w Pile miejsca w przedszkolu;
- 13) współdziałania z organem nadzoru przy ocenie pracy dyrektorów miejskich jednostek oświatowych;
- 14) prowadzenia ewidencji jednostek niepublicznych: oświatowych i zajmujących się opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla tych jednostek;
- 15) prowadzenia spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów;
- 16) przygotowywania i prowadzenia remontów, modernizacji i inwestycji w miejskich jednostkach oświatowych i żłobku;
- 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 z wykonania planów finansowych szkół;
- 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 w celu pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie oświaty, kultury i sportu; realizacja i monitorowanie projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych;
- 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 w wieku do lat 3, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych, ustawy o grach hazardowych;
- 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) opracowywania planów finansowo–merytorycznych wydziału;

- 32) tworzenia warunków materialnych dla upowszechniania kultury, sportu oraz nadzoru nad prawidłowym i racjonalnym ich wykorzystaniem;
- 33) organizowania, nadzoru, koordynacji i kontroli współpracy instytucji kultury, miejskich jednostek organizacyjnych i innych podmiotów w zakresie zadań z oświaty, kultury i sportu;
- 34) 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;
- 35) wydawania zezwoleń (decyzji) na organizację imprez masowych;
- 36) realizacji programu wspierania edukacji uzdolnionych uczniów szkół;
- 37) przygotowaniu projektów uchwał i zarządzeń;
- 38) sporządzaniu zbiorczych materiałów do opracowania projektu budżetu z zakresu jednostek oświatowych;
- 39) prowadzenia spraw związanych ze wsparciem rozwoju sportu;
- 40) prowadzenia spraw związanych z promocją miasta poprzez sport;
- 41) realizacją rządowych programów dotyczących spraw oświatowych.

**§ 28. 1. W Wydziale Administracyjnym (AD) funkcjonują:**

- 1) Zespół Informatyków;
- 2) Archiwum Zakładowe;
- 3) Biuro Obsług Klienta;
- 4) Kancelaria Główna Urzędu;
- 5) Zespół Gospodarczy.

**2. Wydział Administracyjny wykonuje zadania dotyczące w szczególności:**

- 1) organizowania wg odrębnego trybu czasu pracy pracowników obsługi;
- 2) zapewnienia prawidłowych warunków pracy;
- 3) zabezpieczenia materiałów biurowych i sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 4) ewidencjonowania pozostałych środków trwałych i ksiązek fachowych w użytkowaniu;
- 5) spraw socjalnych pracowników, w tym prowadzenia zbiorów dokumentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (w szczególności w zakresie wydatkowania środków funduszu);

- 6) wykonywania czynności obsługi w związku z organizowaniem sesji, narad, itp.;
- 7) zapewnienia technicznych warunków ochrony obiektu Urzędu;
- 8) prowadzenia dokumentacji środków transportowych i prywatnych do celów służbowych;
- 9) zapewnienia warunków funkcjonowania jednostek pomocniczych miasta;
- 10) rozliczania jednostek pomocniczych miasta z budżetem;
- 11) prowadzenia dokumentacji zużycia materiałów budowlanych zakupionych na potrzeby remontów bieżących;
- 12) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 13) realizowaniu zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę Piła oraz przyjęciem spadku wykonywanych w Urzędzie Miasta Piły, zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia;
- 14) prowadzenia indywidualnych kart wyposażenia pracowników (odzież ochronna, narzędzia);
- 15) prenumeraty prasy, a także zakup książek fachowych dla potrzeb Urzędu.

3. **Zespół Informatyków (ADI)** wykonuje zadania polegające w szczególności na:

- 1) administrowaniu platformami systemowymi oraz oprogramowaniem systemowo–narzędziowym posadowionym na serwerach oraz stacjach roboczych eksploatowanych w Urzędzie Miasta Piły;
- 2) utrzymaniu i rozwoju Zintegrowanego Systemu Informatycznego Wspomagającego Zarządzanie Miastem OTAGO oraz oprogramowania dopuszczonego do użytkowania w Urzędzie na podstawie odrębnego zarządzenia kierownika Urzędu Miasta Piły;
- 3) administrowaniu serwerami baz danych;
- 4) gospodarowaniu sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
- 5) utrzymaniu i rozwoju infrastruktury lokalnej sieci komputerowej LAN oraz sprzętu komputerowego;
- 6) zarządzaniu domeną Urzędu oraz kontami użytkowników;
- 7) administrowaniu stroną internetową Urzędu oraz pocztą elektroniczną w zakresie obsługi technicznej (informatycznej) oraz współpracy z kontrahentami świadczącymi usługi hostingowe;

- 8) zapewnieniu ciągłości działania systemów informatycznych;
- 9) zapewnieniu bezpieczeństwa pracy systemów informatycznych oraz przetwarzanych danych osobowych, w tym opracowanie projektu przedmiotowej dokumentacji we współpracy z Referatem Bezpieczeństwa Informacji;
- 10) przygotowywaniu komputerowych stanowisk pracy oraz realizacji szkoleń stanowiskowych;
- 11) inicjowaniu działań polegających na wdrażaniu nowych technologii informatycznych;
- 12) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, producentami oprogramowania, serwisami sprzętu komputerowego oraz serwisami autorskimi w zakresie diagnostyki i rozwiązywania błędów zidentyfikowanych w oprogramowaniu eksploatowanym przez Urząd, a także napraw sprzętu komputerowego;
- 13) realizacji zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych i oprogramowania;
- 14) monitorowaniu ruchu sieciowego oraz działań użytkowników systemów informatycznych w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 15) obsłudze informatycznej obrad sesji Rady Miasta Piły;
- 16) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz wspomaganie komórek organizacyjnych w zakresie publikacji wytworzonych informacji na podstawie odrębnego zarządzenia kierownika Urzędu Miasta Piły.

4. Zespołem Informatyków kieruje zastępca dyrektora wydziału.

5. Zadania **Archiwum Zakładowego (ADA)** gromadzącego materiały archiwalne kategorii A i dokumentację niearchiwalną kategorii B są, w szczególności, następujące:

- 1) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej w Urzędzie;
- 2) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji;
- 3) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął i przekazywanie jej na makulaturę lub zniszczenie, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji udostępnień, w tym wypożyczeń;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizowania i przekazywania dokumentacji;
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

**6. Biuro Obsługi Klienta (BOK)** w szczególności:

- 1) udziela rzetelnych i kompleksowych informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych, w tym w sprawach dotyczących zadań miasta i Urzędu;
- 2) wydaje druki zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne;
- 3) zapewnia pomoc w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków itp.;
- 4) udziela kompleksowej informacji o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 5) udziela informacji o układzie komunikacyjnym Urzędu oraz o jego organizacji i strukturze.

7. Pracownicy Biura Obsługi Klienta i Archiwum Zakładowego bezpośrednio podlegają dyrektorowi wydziału.

8. Do zadań **Kancelarii Głównej Urzędu (ADK)** należą czynności kancelaryjne związane z biegiem dokumentów, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i odbieranie korespondencji kierowanej do Urzędu i prezydenta;
- 2) rejestrowanie w Elektronicznym Obiegu Dokumentów Miasta Piły (EODMP) korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) rozdzielanie korespondencji i przekazywanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) wysyłanie korespondencji zwykłej i specjalnej, w tym za pośrednictwem gońców;
- 5) obsługa składu chronologicznego, a w tym:
  - a) weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego korespondencji, poprzez porównywanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniami cyfrowymi i przyjęcie kompletnej dokumentacji na stan składu chronologicznego,
  - b) chronologiczne układanie korespondencji,
  - c) wypożyczanie i/lub wycofywanie dokumentów ze składu chronologicznego,
  - d) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego;
- 6) organizowanie wg odrębnego trybu czasu pracy zespołu gońców i rozliczanie efektywności pracy tych pracowników.

9. Pracami kancelarii kieruje kierownik podległy służbowo dyrektorowi wydziału.

10. **Zespół Gospodarczy (ADG)** realizuje zadania polegające w szczególności na:

- 1) utrzymaniu budynku Urzędu i pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników pod zwierzchnictwem zastępcy dyrektora wydziału;
- 2) świadczeniu usług w zakresie przewozu osób i towarów pojazdami samochodowymi na rzecz Urzędu.

11. Przy wydziale działają Administrator Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych (ABSI) i Koordynator czynności kancelaryjnych powołani przez Prezydenta Miasta Piły.

**§ 29. 1. Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich (RFE)** składa się z:

- 1) Referatu ds. Inwestycji;
- 2) Referatu ds. Funduszy.

2. Do zadań **Referatu ds. Inwestycji (RFI)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie, wspólnie z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, rozbudowy systemów infrastruktury technicznej;
- 2) koordynowanie wykonawstwa inwestycji o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie;
- 3) proponowanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach;
- 4) przygotowanie materiałów merytorycznych do przeprowadzania przetargów na usługi i roboty budowlane dla zadań przewidzianych do realizacji przez Wydział w zakresie tematów Referatu;
- 5) zapewnienie nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją, odbiorem i rozliczaniem przedsięwzięć inwestycyjnych prowadzonych przez Wydział, w tym tych z udziałem zewnętrznego dofinansowania;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury;
- 7) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu na rok najbliższy oraz przygotowania propozycji wieloletnich zadań inwestycyjnych;
- 8) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań wydziału;
- 9) koordynacja i nadzór w zakresie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych;
- 10) sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdań z wykonania budżetu z zakresu działania wydziału;

- 11) współdziałanie 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;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 13) udział w przygotowywaniu informacji o realizacji programów strategicznych i rozwojowych miasta.

3. Pracą referatu kieruje dyrektor wydziału.

4. Do zadań **Referatu ds. Funduszy (RFF)** należy w szczególności:

- 1) koordynacja opracowywania, aktualizacji i monitorowania realizacji strategii rozwoju miasta, programu rewitalizacji, programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym gromadzenie informacji statystycznych o mieście, analizowanie tendencji rozwojowych, zlecanie i koordynowanie badań statystycznych;
- 2) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz miasta funduszy zewnętrznych;
- 3) koordynowanie działań oraz współpraca z członkami Pilskiego Obszaru Strategicznej Interwencji w zakresie realizacji Mandatu Terytorialnego OSI;
- 4) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 5) przygotowanie programów pomocowych dotyczących pomocy regionalnej, monitoring oraz sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej de minimis;
- 6) sporządzanie sprawozdań, w tym rocznych podsumowań i sprawozdawczość statystyczna będące w zakresie zadań referatu i wydziału;
- 7) przygotowanie materiałów merytorycznych do przeprowadzania przetargów na właściwe usługi dla zadań przewidzianych do realizacji przez wydział w zakresie tematów referatu;
- 8) zapewnienie nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją, odbiorem i rozliczaniem przedsięwzięć prowadzonych przez referat;
- 9) udział w procesach rewitalizacji, w tym:

- a) koordynacja i organizacja współpracy z zespołem zadaniowym ds. rewitalizacji,
  - b) obsługa administracyjno–organizacyjna Komitetu Rewitalizacji;
- 10) obsługa administracyjno–biurowa Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Piły;
  - 11) współpraca w zakresie promocji gospodarczej miasta z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi, w tym organizacjami gospodarczymi;
  - 12) koordynowanie i monitorowanie procedur obiegu dokumentów dotyczących projektów realizowanych przez wydział z udziałem funduszy zewnętrznych;
  - 13) monitorowanie informacji o programach i funduszach zewnętrznych, w tym w zakresie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o środki finansowe;
  - 14) monitorowanie projektów samorządowych współfinansowanych środkami zewnętrznymi.

5. Pracą referatu kieruje zastępca dyrektora wydziału.

**§ 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) wprowadzania informacji i danych do bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, w zakresie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko prowadzonych przez Miejską Pracownię Urbanistyczną;
- 16) przygotowywania prognoz skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego;
- 17) opracowywania danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku, wytwarzanych w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej i zamieszczania ich w publicznie dostępnym wykazie danych;
- 18) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz innych informacji, znajdujących się w posiadaniu Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;
- 19) opracowywania sprawozdań statystycznych z zakresu planowania przestrzennego w gminie;

- 20) przekazywania danych o dokumentach wymagających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły;
- 21) opiniowania w sprawach przeznaczeń w projektach planów i planach miejscowych;
- 22) opiniowania projektów inwestycyjnych oraz opracowywania wytycznych do projektów inwestycyjnych gminy;
- 23) opracowywania ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 24) 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);
- 25) współdziałania z Wydziałem Architektury w zakresie ustaleń projektów decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 26) współdziałania z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie programowania procesów infrastruktury społecznej i technicznej miasta i w opracowywaniu dokumentów dotyczących zagospodarowania obszaru miasta;
- 27) współdziałania z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie planowania infrastruktury technicznej oraz dróg;
- 28) 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 grzywnien 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;

10) utrzymanie porządku publicznego na obszarze lotniska, w szczególności zapobieganie i przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o ochronie środowiska.

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

3. W strukturze organizacyjnej Straży Miejskiej działa Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK).

4. Pracą Gminnego Centrum Zarządzania kryzysowego kieruje Komendant Straży Miejskiej, który podlega bezpośrednio prezydentowi.

5. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania związane z ustalaniem zadań, kontrolą ich realizacji oraz koordynacją i kierowaniem działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i sprawami obronnymi, a w szczególności dotyczące:

- 1) planowania, organizowania, koordynowania wykonywania zadań w wyżej wymienionym 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 zaopatrzenie jednostek obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań i zapewnienia odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany;

- 9) koordynowania działań i współpracy z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz z terenowymi organizacjami administracji wojskowej;
- 10) 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;
- 11) współuczestniczenia w opiniowaniu projektów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań w przedmiotowym zakresie;
- 12) koordynowania realizacji zadań nałożonych na instytucje, jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze przez Szefa Obrony Cywilnej Miasta;
- 13) 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;
- 14) organizacji i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta;
- 15) realizacji zadań Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 16) zapewnienia pełnienia całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.

6. W zakresie zadań zleconych Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego odpowiedzialne jest za postępowanie w sprawach zgromadzeń zgodnie z ustawą Prawo o zgromadzeniach.

**§ 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 i stałych komisji rady;
- 2) przygotowywania obrad sesji i stałych komisji rady;
- 3) prowadzenia zbioru i rejestru uchwał rady;
- 4) prowadzenia rejestru aktów prawa miejscowego;
- 5) prowadzenia rejestru skarg i wniosków kierowanych do rady;
- 6) sporządzania protokołów z posiedzeń rady oraz stałych komisji rady;

- 7) prowadzenia rejestru petycji rozpatrywanych przez radę, 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, interpelacji, wniosków i zapytań radnych prezydentowi i właściwym komórkom organizacyjnym;
- 10) przekazywania uchwał rady Wojewodzie Wielkopolskiemu;
- 11) przekazywania uchwał rady Wojewodzie Wielkopolskiemu w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
- 12) przekazywania uchwał rady do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Komisarzowi Wyborczemu;
- 13) przygotowywania projektów uchwał w sprawach organizacyjnych rady;
- 14) prowadzenia ewidencji radnych rady;
- 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 biura;
- 19) zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów i imiennych głosowań z obrad sesji i komisji stałych, nagrań i dźwięku z sesji, planów pracy rady i jej stałych komisji, interpelacji i zapytań radnych wraz z odpowiedziami, porządków obrad oraz projektów uchwał na sesje;

2. Biuro Rady Miasta wykonuje również zadania w zakresie:

- 1) wyborów ławników;
- 2) obsługi organizacyjnej Piłskiej 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 planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych i zamieszczaniu ich na stronie internetowej Urzędu;
- 3) sporządzaniu rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 4) prowadzeniu rejestrów:
  - a) zamówień publicznych,
  - b) ogłoszeń,
  - c) odwołań,
  - d) umów;
- 5) udziale w pracach komisji przetargowej;
- 6) udzielaniu porad komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań;
- 7) archiwizowaniu dokumentacji zamówień publicznych;
- 8) szkoleniu i nadzorowaniu działań komórek organizacyjnych w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi.

**§ 35. Biuro Nadzoru Właścicielskiego (BNW)** wykonuje zadania związane w szczególności z:

- 1) funkcjonowaniem spółek z udziałem miasta, w tym:
  - a) prowadzenie rejestrów spółek,
  - b) prowadzenie wykazu członków zarządów spółek oraz rad nadzorczych,
  - c) analiza sprawozdań finansowych spółek z udziałem miasta,
  - d) składanie prezydentowi informacji z działalności spółek z udziałem miasta,
  - e) współpraca ze spółkami z udziałem miasta prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym,
  - f) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem spółek z udziałem miasta (przygotowywanie koncepcji, szczegółowych planów oraz nadzór) oraz zbywanie i nabywanie udziałów,
  - g) analiza efektywności działania spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje, analiza efektywności gospodarowania majątkiem,

- h) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spółek,
  - i) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania Prezydentowi Miasta Piły oświadczeń, do złożenia których zobowiązane są osoby zarządzające i członkowie organów zarządzających gminnych osób prawnych;
- 2) analizą efektywności gospodarowania powierzonym majątkiem przez jednostki organizacyjne, w tym:
- a) analizą dochodów z mienia,
  - b) analizą stopnia wykorzystania mienia,
  - c) analizą stanu nieruchomości;
- 3) współpracą z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 4) realizacją zadań określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Piły w sprawie form, trybu i zasad oraz sposobu dokumentowania kontroli instytucjonalnej;
- 5) koordynacją 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.

**§ 36. Biuro Prezydenta (BP) wykonuje zadania:**

- 1) w zakresie zadań podstawowych polegających w szczególności na:
- a) obsłudze administracyjno–organizacyjnej prezydenta i zastępców prezydenta,
  - b) prowadzeniu bieżącej i okolicznościowej korespondencji prezydenta i zastępców prezydenta,
  - c) prowadzeniu kalendarium rocznie uroczystości związanych z życiem społeczno–gospodarczym i kulturalnym miasta,
  - d) współpracy z administracją rządową i samorządową,
  - e) obsłudze działalności prezydenta i zastępców prezydenta w ramach pełnionych funkcji w stowarzyszeniach i organizacjach itp.,
  - f) przygotowywaniu dokumentacji na spotkania, posiedzenia, sesje Rady Miasta Piły oraz sporządzaniu sprawozdań i informacji ze spotkań z udziałem prezydenta,



- g) organizowaniu wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt,
  - h) zbieraniu i opracowywaniu informacji, analiz i raportów dla prezydenta i zastępców prezydenta,
  - i) przygotowywaniu przemówień i prezentacji dla prezydenta i zastępców prezydenta,
  - j) przeprowadzaniu procedury przyznawania nagród prezydenta,
  - k) organizacji i przeprowadzaniu konsultacji społecznych w sprawie budżetu obywatelskiego,
  - l) przeprowadzaniu procedury repatriacyjnej,
  - m) przygotowywaniu scenariuszy spotkań, w tym delegacji,
  - n) przygotowywaniu i organizacji wyjazdów prezydenta i wizyt jego gości,
  - o) udziale wraz z prezydentem w naradach, spotkaniach, konferencjach oraz wyjazdach służbowych.
- 2) w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej wykonuje zadania polegające w szczególności na:
- a) opracowywaniu, wdrożeniu i egzekwowaniu założeń jednolitej polityki informacyjnej dla wszystkich komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych podległych prezydentowi,
  - b) sprawowaniu nadzoru nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne podległe prezydentowi (komunikaty, ogłoszenia),
  - c) współpracy z mediami krajowymi, regionalnymi i lokalnymi,
  - d) obsłudze medialnej prezydenta i zastępców prezydenta, w tym przygotowywanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami i publicystami,
  - e) przygotowywaniu informacji prasowych i publikacji,
  - f) prowadzeniu, rozwijaniu i promowaniu miejskiej strony [www.pila.pl](http://www.pila.pl),
  - g) nawiązywaniu współpracy z innymi portalami i/lub organizacjami w celu uatrakcyjnienia serwisu internetowego miasta,
  - h) wsparciu merytorycznym dla serwisów internetowych miejskich jednostek organizacyjnych,
  - i) koordynowaniu w zakresie medialnym ważnych wydarzeń związanych z życiem miasta i jego mieszkańców,

- j) 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:
- a) kreowaniu i realizacji polityki promocyjnej miasta,
  - b) przygotowywaniu i realizacji strategii marki Piła,
  - c) sprawowaniu nadzoru nad realizacją polityki promocyjnej przez komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne,
  - d) opracowaniu i wdrożeniu systemu identyfikacji wizualnej oraz monitoring jego przestrzegania przez komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne,
  - e) przygotowywaniu oraz publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych miasta prezentujących tematykę kultury, sportu, rekreacji, turystyki, inwestycji oraz gospodarki,
  - f) nadzorze nad tworzeniem materiałów promocyjnych i gadżetów,
  - g) promocji projektów o charakterze kulturalnym, sportowym, turystycznym, rekreacyjnym, gospodarczym, biznesowym i inwestycyjnym realizowanych na terenie miasta Piły,
  - h) prowadzeniu kampanii społecznych skierowanych do mieszkańców miasta,
  - i) prowadzeniu spraw związanych z użyciem herbu oraz logotypu miasta,
  - j) współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami branżowymi celem podejmowania wspólnych działań promocyjnych,
  - k) współpracy z organizacjami pozarządowymi skupiającymi środowisko biznesowe, naukowe, kulturowe i gospodarcze celem kształtowania pozytywnego wizerunku miasta oraz prowadzeniu wspólnych działań marketingowych,
  - l) inicjowaniu i realizacji podróży studyjnych dla dziennikarzy zagranicznych i polskich oraz dla branży turystycznej i gospodarczej,
  - m) współorganizowaniu i udziale w targach o tematyce kultury, sportu, rekreacji, turystyki, inwestycji oraz gospodarki,
  - n) współorganizowaniu seminariów i konferencji z udziałem prezydenta i zastępców prezydenta.

- 4) w zakresie współpracy międzynarodowej wykonuje zadania polegające w szczególności na:
  - a) zapewnieniu warunków rozwoju kontaktów prezydenta i zastępców prezydenta z zagranicą tj. prowadzeniu spraw związanych z merytoryczną oraz logistyczną organizacją współpracy międzynarodowej,
  - b) koordynowaniu współpracy międzynarodowej w dziedzinie kultury i sportu i finansowania kosztów tej współpracy,
  - c) opracowaniu analiz i raportów związanych ze współpracą międzynarodową miasta,
  - d) koordynacji współpracy z miastami partnerskimi,
  - e) organizacji i kompleksowej obsłudze delegacji zagranicznych,
  - f) prowadzeniu korespondencji z podmiotami zagranicznymi.
- 5) Biuro Prezydenta przy realizacji zadań współpracuje z:
  - a) komórkami organizacyjnymi merytorycznie odpowiadającymi prowadzonym projektem,
  - b) wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów i dostępu do informacji w nich zawartych, a także harmonogramu projektów,
  - c) wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania informacji,
  - d) wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie popularyzacji i promocji osiągnięć miasta,
  - e) Wydziałem Administracyjnym w zakresie obsługi technicznej.

**§ 37. Audytor wewnętrzny (AW)** 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) realizacji rocznych audytów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji.

**§ 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 VIII**

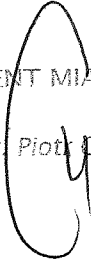
### **Postanowienia końcowe**

**§ 39.** Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

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

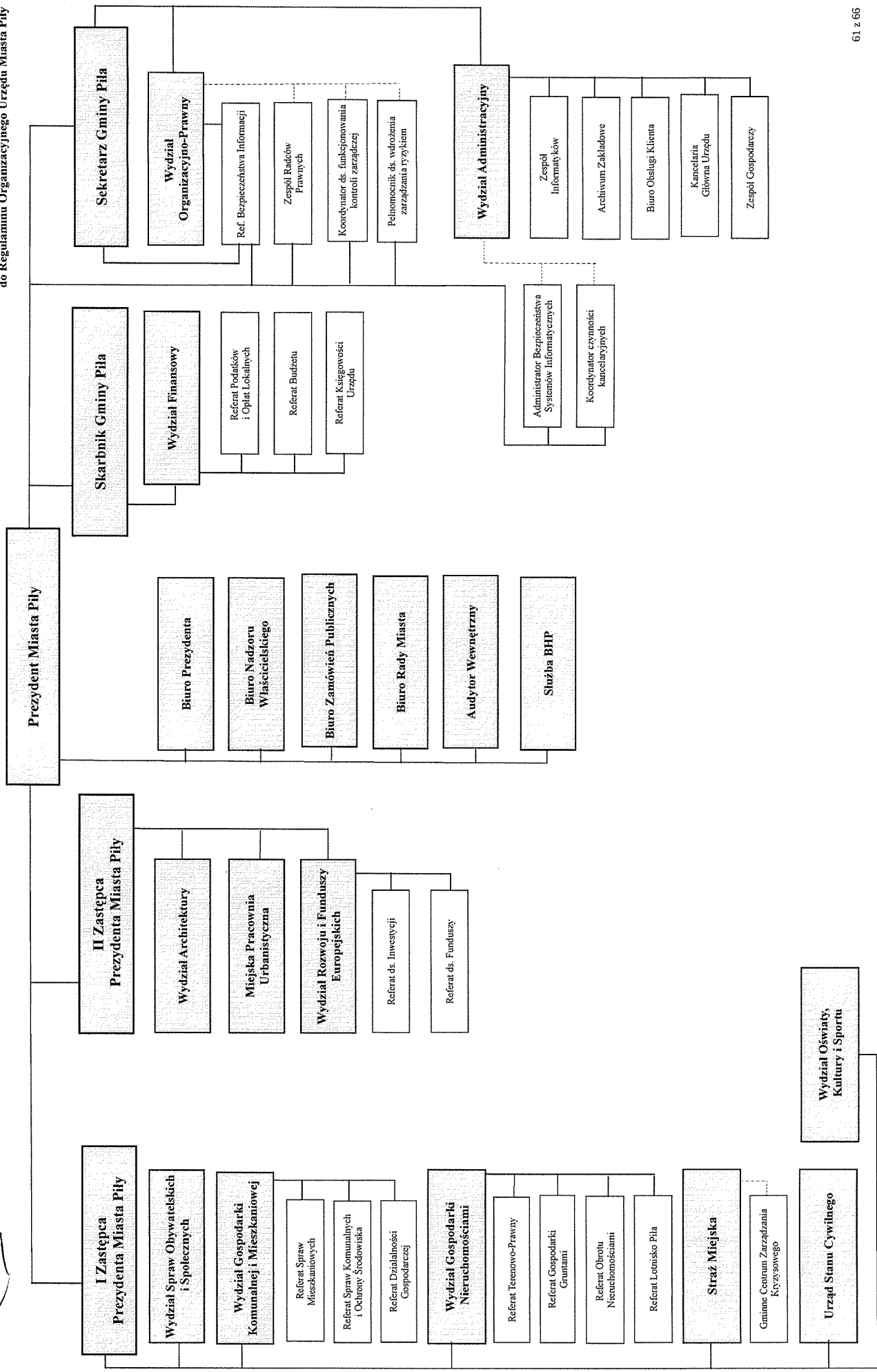
PREZYDENT MIASTA PIŁY

*dr inż. Piotr Głowski*





Struktura organizacyjna Urzędu



### **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 Piły 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.** 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 Cłowski*

**Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, instytucji kultury  
i spółek prawa handlowego z udziałem miasta**

**I. Miejskie jednostki organizacyjne**

lp.	nazwa	adres	komórka organizacyjna, kierownik której sprawuje merytoryczny nadzór
-1-	-2-	-3-	-4-
1.	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Pile	ul. Staromiejska 11 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
2.	Szkoła Podstawowa nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Pile	ul. Roosevelta 12 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
3.	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Brzechwy w Pile	ul. Brzozowa 4 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
4.	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Pile	ul. Grabowa 18 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
5.	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Dzieci Polskich w Pile	Al. Niepodległości 18 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
6.	Szkoła Podstawowa nr 6 im. Lotników Polskich w Pile	ul. Żeromskiego 41 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
7.	Szkoła Podstawowa nr 7 im. Adama Mickiewicza w Pile	Al. Wojska Polskiego 45 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
8.	Szkoła Podstawowa nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile	ul. Królowej Jadwigi 2 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
9.	Szkoła Podstawowa nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Pile	ul. Lelewela 140 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
10.	Publiczne Przedszkole Nr 1 ul. Witaszka 4 64-920 Piła	ul. dr Franciszka Witaszka 4 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
11.	Publiczne Przedszkole Nr 2 ul. Roosevelta 38A 64-920 Piła	ul. Roosevelta 38A 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
12.	Publiczne Przedszkole Nr 3 ul. W. Pola 16 64-920 Piła	ul. Wincentego Pola 16 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
13.	Publiczne Przedszkole Nr 4 ul. Kusocińskiego 10A 64-920 Piła	ul. Kusocińskiego 10A 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
14.	Publiczne Przedszkole Nr 5 ul. Konopnickiej 7 64-920 Piła	ul. Konopnickiej 7 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
15.	Publiczne Przedszkole nr 6 im. Jasia i Małgosi 64-920 Piła ul. Żeleńskiego 15	ul. Żeleńskiego 15 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu



lp.	nazwa	adres	komórka organizacyjna, kierownik której sprawuje merytoryczny nadzór
-1-	-2-	-3-	-4-
16.	Publiczne Przedszkole Nr 7 im. Pszczółki Mai ul. Witosa 22A 64-920 Piła	ul. Wincentego Witosa 22A 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
17.	Publiczne Przedszkole Nr 8 ul. Spacerowa 23 64-920 Piła	ul. Spacerowa 23 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
18.	Publiczne Przedszkole Nr 11 ul. Św. Jana Bosko 2 64-920 Piła	ul. Św. Jana Bosko 2 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
19.	Publiczne Przedszkole Nr 12 ul. Reja 11 64-920 Piła	ul. Reja 11 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
20.	Publiczne Przedszkole Nr 13 ul. Kraszewskiego 2 64-920 Piła	ul. Kraszewskiego 2 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
21.	Publiczne Przedszkole nr 14 im. Wróbelka Elemelka 64-920 Piła ul. Jana Brzechwy 10	ul. Jana Brzechwy 10 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
22.	Publiczne Przedszkole Nr 15 ul. Grabowa 20 64-920 Piła	ul. Grabowa 20 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
23.	Publiczne Przedszkole Nr 16 im. Czerwonego Kapturka Aleja Powstańców Wielkopolskich 86A 64-920 Piła	Aleja Powstańców Wielkopolskich 86A 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
24.	Publiczne Przedszkole Nr 17 im. Krasnala Hałabały ul. Śniadeckich 3A 64-920 Piła	ul. Śniadeckich 3A 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
25.	Publiczne Przedszkole Nr 18 im. Kubusia Puchatka ul. Trentowskiego 3 64-920 Piła	ul. Trentowskiego 3 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
26.	Publiczne Przedszkole Nr 19 im. Misia Uszatka ul. Kr. Jadwigi 20 64-920 Piła	ul. Królowej Jadwigi 20 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
27.	Żłobek Nr 1 w Pile	ul. Grabowa 7 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
28.	Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła	ul. Dąbrowskiego 8 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
29.	Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pile	ul. Polna 3 64-920 Piła	Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych
30.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pile	ul. Kwiatowa 5 64-920 Piła	Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych
31.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pile	ul. Bydgoska 76 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

lp.	nazwa	adres	komórka organizacyjna, kierownik której sprawuje merytoryczny nadzór
-1-	-2-	-3-	-4-
32.	Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Piłe	ul. Dąbrowskiego 8 64-920 Piła	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
33.	Zarząd Dróg i Zieleni w Piłe	ul. gen. Władysława Andersa 10 64-920 Piła	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

## II. Instytucje kultury

lp.	nazwa	adres	komórka organizacyjna, kierownik której sprawuje merytoryczny nadzór
-1-	-2-	-3-	-4-
1.	Muzeum Stanisława Staszica w Piłe	ul. Browarna 18 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
2.	Regionalne Centrum Kultury – Fabryka Emocji	Pl. Staszica 1 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

## III. Spółki prawa handlowego z udziałem miasta

lp.	nazwa	adres	komórka organizacyjna, kierownik której sprawuje merytoryczny nadzór
-1-	-2-	-3-	-4-
1.	Piłskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.	ul. Gen. Sikorskiego 82 A 64-920 Piła	Biuro Nadzoru Właścicielskiego
2.	Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.	ul. Chopina 2 64-920 Piła	Biuro Nadzoru Właścicielskiego
3.	Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o.	ul. Łączna 4 64-920 Piła	Biuro Nadzoru Właścicielskiego
4.	Tarpil Sp. z o.o.	ul. Rynkowa 42 64-920 Piła	Biuro Nadzoru Właścicielskiego
5.	Inwest-Park Sp. z o.o.	ul. Dąbrowskiego 8 64-920 Piła	Biuro Nadzoru Właścicielskiego
6.	Centrum Rekreacji „Aqua-Pil” Sp. z o.o.	ul. Artura Grottgera 4 64-920 Piła	Biuro Nadzoru Właścicielskiego
7.	GWDA Sp. z o.o.	ul. Na Leszkowie 4 64-920 Piła	Biuro Nadzoru Właścicielskiego
8.	Miejska Energetyka Ciepła Piła Sp. z o.o.	ul. Kaczorska 20 64-920 Piła	Biuro Nadzoru Właścicielskiego
9.	Altwater Piła Sp. z o.o.	ul. Łączna 4a 64-920 Piła	Biuro Nadzoru Właścicielskiego

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowski