

## **ZARZĄDZENIE NR 1310(319)21**

**Prezydenta Miasta Piły**

**z dnia 28 września 2021 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 2021 r. poz. 1372), zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 565(508)19 Prezydenta Miasta Piły z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły oraz zarządzenie Nr 637(50)2020 Prezydenta Miasta Piły z dnia 18 lutego 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Piła.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.

**PREZYDENT MIASTA PIŁY**

***/-/dr inż. Piotr Głowski***

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PIŁY**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

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

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

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Miasto Piłę – będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) 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) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika biura, referatu 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, w tym z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendum oraz spisów;
- 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.** 1. Nadrzędnym celem działania urzędu, jego misją, jest zapewnienie zaspokajania potrzeb i uwzględniania słuszych interesów społeczności lokalnej w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.

2. Podstawową wartością dla urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

**§ 7.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) służbowego podporządkowania;
- 6) jawności;
- 7) kontroli wewnętrznej;
- 8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

**§ 8.** 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) kierują się zasadami etyki i praworządności zgodnie z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne.

**§ 9.** 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.

## ROZDZIAŁ IV

### Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem

§ 10. 1. Prezydent jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Prezydent kieruje pracą urzędu przy pomocy dwóch zastępców prezydenta oraz sekretarza i skarbnika.

3. Prezydent udziela upoważnienia swoim zastępcom i innym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Prezydent wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje organu wykonawczego miasta i kierownika urzędu, do których w szczególności 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) rozstrzygnięcie 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.

5. Prezydentowi bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępcy prezydenta;
- 2) sekretarz;
- 3) skarbnik;
- 4) kierownik Biura Prezydenta;
- 5) kierownik Biura Rady Miasta;
- 6) kierownik Biura Nadzoru Właścicielskiego;
- 7) kierownik Biura Zamówień Publicznych;
- 8) Audytor wewnętrzny;
- 9) Zespół Radców Prawnych;
- 10) Służba BHP;
- 11) komendant Straży Miejskiej w zakresie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 12) Administrator Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych;
- 13) Inspektor ochrony danych;
- 14) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 15) Pełnomocnik ds. wdrożenia zarządzania ryzykiem;
- 16) Pełnomocnik ds. rodziny, seniorów i osób niepełnosprawnych;
- 17) Koordynator ds. funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 18) Koordynator czynności kancelaryjnych;
- 19) Koordynatorzy ds. dostępności.

6. 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.

**§ 11. 1.** Do zadań I zastępcy prezydenta należy w szczególności:

- 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 urzędzeń 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 zespołu żłobków;
- 11) nadzorowanie zadań dotyczących pomocy społecznej i ochrony zdrowia;
- 12) nadzór nad całością zadań dotyczących działań w zakresie zwalczania patologii społecznych;
- 13) nadzorowanie zadań wynikających z 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 urzędzeń 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.

2. I zastępcy prezydenta bezpośrednio podlegają:

- 1) dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej;
- 3) dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych;
- 4) dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
- 5) komendant Straży Miejskiej;
- 6) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

3. I zastępca prezydenta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność prezydenta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez prezydenta.

**§ 12. 1.** Do zadań II zastępcy prezydenta należy w szczególności:

- 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.

2. II zastępcy prezydenta bezpośrednio podlegają:

- 1) dyrektor Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;
- 2) dyrektor Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich.

3. II zastępca prezydenta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność prezydenta i I zastępcy.

**§ 13. 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. Sekretarz podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność prezydenta oraz I i II zastępcy.

4. Na czas nieobecności sekretarza jego obowiązki przejmuje dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub wskazany przez sekretarza zastępca dyrektora wydziału.

5. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego;
- 2) dyrektor Wydziału Administracyjnego.

**§ 14.** 1. Do zadań skarbnika, pełniącego jednocześnie funkcję dyrektora Wydziału Finansowego, 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 wskaźników spłat i 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. Skarbnikowi bezpośrednio podlega:

- 1) główny księgowy – zastępca Wydziału Finansowego;
- 2) zastępca dyrektora Wydziału Finansowego;

3) dyrektor Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.

3. Na czas nieobecności skarbnika jego obowiązki przejmuje główny księgowy urzędu zajmujący jednocześnie stanowisko zastępcy dyrektora Wydziału Finansowego w zakresie kontrasygnowania czynności prawnych dokonywanych w imieniu gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz zastępca dyrektora Wydziału Finansowego w zakresie wskazanym odrębnymi upoważnieniami.

**§ 15.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych 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 lobbingową;
- 19) współpraca z Wydziałem Organizacyjno–Prawnym w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych;
- 20) współpraca z Wydziałem Organizacyjno–Prawnym w zakresie organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendów, oraz spisów;
- 21) realizacja wniosków o ponowne wykorzystanie informacji publicznej i przekazywanie ich do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 16. 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).

## **ROZDZIAŁ V**

### **Struktura organizacyjna urzędu**

§ 17. 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  |
| 2) | Wydział Finansowy                                 | FN   |
|    | w tym:  |      |
|    | a) Referat Budżetu                                | FNB  |
|    | b) Referat Księgowości Urzędu                     | FNK  |
| 3) | Wydział Podatków i Opłat Lokalnych                | POL  |
| 4) | 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
5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
w tym:	
a) Referat Terenowo–Prawny	GNT
b) Referat Obrotu Nieruchomościami	GNO
c) Referat Gospodarki Gruntami	GNG
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) Kancelaria Główna Urzędu	ADK
9) Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich	RFE
w tym:	
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:	
a) Referat ds. Zarządzania Kryzysowego	SMZ
b) Referat Prewencji	SMP
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. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z niniejszego regulaminu oraz inne zadania wyznaczone przez prezydenta.

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

§ 18. 1. W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego;
  - a) dwóch zastępców dyrektora Wydziału Organizacyjno-Prawnego;
- 2) skarbnik będący jednocześnie dyrektorem Wydziału Finansowego;
  - a) główny księgowy urzędu będący jednocześnie zastępcą dyrektora Wydziału Finansowego;
  - b) zastępca dyrektora Wydziału Finansowego
- 3) dyrektor Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych;
- 4) dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
  - a) dwóch zastępców dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 5) dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
  - a) dwóch zastępców dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami mogących zajmować jednocześnie stanowiska kierowników referatów;
- 6) dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych;
  - a) zastępca dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych;
- 7) dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
  - a) zastępca dyrektora Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
- 8) dyrektor Wydziału Administracyjnego;
  - a) dwóch zastępców dyrektora Wydziału Administracyjnego;
- 9) dyrektor Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;
  - a) zastępca dyrektora Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;
- 10) dyrektor Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;
  - a) dwóch zastępców dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;
- 11) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - a) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) komendant Straży Miejskiej;
  - a) zastępca komendanta Straży Miejskiej;
- 13) kierownik Biura Rady Miasta;
- 14) kierownik Biura Zamówień Publicznych;
- 15) kierownik Biura Nadzoru Właścicielskiego;
- 16) kierownik Biura Prezydenta;
  - a) zastępca kierownika Biura Prezydenta;
- 17) audytor wewnętrzny.

2. Do stanowisk kierowniczych zaliczani są również kierownicy:

- 1) Referatu Terenowo–Prawnego;
- 2) Referatu Obrotu Nieruchomościami;
- 3) Referatu Gospodarki Gruntami;
- 4) Kancelarii Głównej Urzędu;
- 5) Referatu Prewencji.
- 6) Referatu ds. Zarządzania Kryzysowego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

§ 19. 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 tajemnic prawnie 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;
- 30) ochrona danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Piły poprzez przestrzeganie przepisów o ochronie danych i procedur ochrony danych osobowych określonych w zarządzeniach administratora danych, polegająca przede wszystkim na:
  - a) przestrzeganiu zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych;
  - b) zapewnieniu zgodności przetwarzania z prawem;
  - c) zabezpieczeniu danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 31) realizacja zadań zleconych w zakresie działania komórki organizacyjnej, w szczególności zadań wynikających z ustawy Kodeks wyborczy oraz ustaw o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań i powszechnym spisie rolnym;
- 32) przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji o zastosowanych schematach podatkowych (MDR) sporządzonej zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa;
- 33) współpraca z koordynatorem zespołu do spraw opracowania raportu o stanie gminy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

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

1) Zespół Radców Prawnych.

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 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 zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego;
- 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 zespołu żłobków;
- 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 zespołu żłobków 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 rejestru wydawanych przez prezydenta upoważnień i pełnomocnictw;
- 18) prowadzenia rejestrów i zbiorów zarządzeń Prezydenta Miasta Piły i zarządzeń kierownika Urzędu Miasta Piły;
- 19) prowadzenia rejestru miejskich jednostek organizacyjnych oraz rejestrów i zbiorów ich statutów i regulaminów organizacyjnych;
- 20) przeglądu i stałego monitoringu Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły;
- 21) monitoringu systemu Katalogu Usług świadczonych przez Urząd Miasta Piły;

- 22) prowadzenia spraw związanych z uiszczaniem składek członkowskich Gminy Piła w związkach i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego;
- 23) koordynowania spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi oraz współpracy w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 24) 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;
- 25) prowadzenia zbiorczego rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową;
- 26) realizowania zadań związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i likwidacją jednostek pomocniczych (osiedli);
- 27) realizowania zadań związanych z ochroną danych osobowych, w tym m.in.:
  - a) realizacji wniosków podmiotów danych osobowych w ramach prawa do kontroli przetwarzanych danych,
  - b) kontroli sposobu realizacji obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 RODO,
  - c) współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych, szczególnie w zakresie analizy merytorycznej projektów umów powierzenia danych osobowych, w tym realizacji zadań wynikających z podpisanych przez Prezydenta Miasta porozumień i zarządzeń w zakresie ochrony danych”,

oraz zadania zlecone dotyczące w szczególności:

- 28) organizowania i przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i do Senatu RP, wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendów;
- 29) organizowania i przeprowadzenia narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań oraz powszechnego spisu rolnego na terenie 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. 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.

7. 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.

8. Przy wydziale działają:

- a) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (POIN), który wykonuje zadania wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- b) Inspektor ochrony danych (IOD), który wykonuje zadania wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych,
- c) Koordynator do spraw funkcjonowania systemu kontroli zarządczej (KZ1),
- d) Pełnomocnik do spraw wdrożenia systemu zarządzania ryzykiem (KZ2).

**§ 21. 1. Wydział Finansowy (FN) składa się z:**

- 1) Referatu Budżetu;
- 2) Referatu Księgowości Urzędu.

2. 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 materiałów do projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości organu;
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu miasta oraz kontrola rozliczeń miejskich jednostek organizacyjnych z budżetem;
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze środków krajowych (w zakresie

- dochodów) i współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 21) sporządzanie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych organu;
  - 22) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych w obszarze dotyczącym organu Gminy;
  - 23) 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 Wydział Podatków i Opłat Lokalnych;
  - 24) 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;
  - 25) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Piły na platformie ePUAP w zakresie wysyłania sprawozdań w zakresie operacji finansowych gminy;
  - 26) obsługa Edytora Aktów Prawnych Legislator;
  - 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 (w tym poprzez moduł komunikacyjny Urzędowa Poczta Elektroniczna);
  - 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;

32) realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw organizacyjnych wydziału.

3. 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, weryfikacja rachunku bankowego w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, realizacja przelewów przy użyciu schematu podzielonej płatności – SPLIT PAYMENT, zgłaszanie do ZAW-NR podmiotów niezgłoszonych w oficjalnym wykazie podatników podatku VAT;
- 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 odpowiednich deklaracji PIT związanych z umowami cywilno – prawnymi, pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich przez radnych Rady

Miasta oraz innymi świadczeniami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych;

- 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 JPK\_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 cząstkowych części deklaracyjnych i ewidencyjnych;
- 19) sporządzanie na podstawie cząstkowych części deklaracyjnych i ewidencyjnych zbiorczej części deklaracyjnej i ewidencyjnej Gminy Piła;
- 20) sporządzanie skonsolidowanego Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK\_VAT Gminy Piła i jej jednostek organizacyjnych oraz oznaczenie właściwego urzędu skarbowego;
- 21) terminowe rozliczanie podatku VAT gminy i jej jednostek organizacyjnych z urzędem skarbowym;
- 22) sporządzanie i terminowe przekazanie do Ministerstwa Finansów zbiorczej części deklaracyjnej i ewidencyjnej w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK\_VAT) na podstawie otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy danych w formie pliku (JPK\_VAT);
- 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 (w zastępstwie);

- 30) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej;
  - 31) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w przepisach podatkowych;
  - 32) 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. Pracami referatów kierują zastępcy dyrektora podlegli służbowo skarbnikowi - dyrektorowi wydziału.

**§ 22. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (POL)** wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 2) przygotowywania aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 3) przygotowywania 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) prowadzenia postępowań podatkowych dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości rolnej, leśnej oraz od środków transportowych;
- 5) prowadzenia postępowań podatkowych dotyczących udzielanych ulg i zwolnień w zakresie podatku od nieruchomości, rolnej, leśnej oraz od środków transportowych;
- 6) dokonywania przypisów, odpisów oraz korekt w systemie informatycznym służącym do ewidencji podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnej, leśnej oraz od środków transportowych;
- 7) wydawania zaświadczeń przewidzianych w przepisach podatkowych, związanych z pracą wydziału;
- 8) przygotowywania projektów interpretacji podatkowych w indywidualnych sprawach w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych;
- 9) uzgadniania przypisów i odpisów z zakresu podatku od nieruchomości, rolnej, leśnej oraz od środków transportowych z Referatem Księgowości Urzędu;
- 10) przygotowywania odpisów aktualizujących należności Gminy Piła;
- 11) przygotowywania danych do sprawozdań finansowych, budżetowych i podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnej, leśnej oraz od środków transportowych;



- 12) przekazywania informacji o udzielonej pomocy publicznej do Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;
- 13) przygotowywania projektów rozstrzygnięć w zakresie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia zobowiązań cywilnoprawnych;
- 14) prowadzenia postępowań w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia zobowiązań cywilnoprawnych;
- 15) przygotowywania 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) podejmowania w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych czynności zmierzających odpowiednio do egzekucji administracyjnej lub sądowej zaległości w zakresie:
  - a) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz kar porządkowych związanych z postępowaniem podatkowym;
  - 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) zgłaszania wierzytelności Gminy Piła w postępowaniu upadłościowym i naprawczym;
- 18) prowadzenia postępowania zabezpieczającego wykonanie zobowiązań (hipoteka, zastaw skarbowy) o których mowa w pkt 16;
- 19) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości;
- 20) realizowania 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.

**§ 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 w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem miasta (lokalami mieszkalnymi, zamiennymi, lokalami oddawanymi w najem socjalny i tymczasowymi pomieszczeniami) oraz sprawowanie kontroli w tym zakresie nad Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile;
- 2) współdziałanie z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie kreowania polityki czynszowej w odniesieniu do lokali mieszkalnych, lokali oddawanych w najem socjalny oraz tymczasowych pomieszczeń 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) współdziałania 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 oddanych w najem socjalny;
- 9) adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
- 10) potwierdzania uprawnień do lokalu mieszkalnego lub lokalu oddanego w najem socjalny 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 oddawanego w najem socjalny 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 oddawane w najem socjalny 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;
- 20) wykonywanie zadań zleconych dotyczących w szczególności wydawania decyzji w zakresie 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 dotyczących w szczególności:

- 1) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków 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) współpraca z 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) 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;
  - 18) prowadzenia spraw związanych z elektromobilnością;
  - 19) prowadzenia spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków oraz zadań zleconych dotyczących w szczególności 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 dotyczących w szczególności:

- 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;
- 5) 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

oraz wykonywanie zadań zleconych dotyczących w szczególności przyjmowania, przesyłania i niszczenia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

7. Pracami referatu kieruje II zastępca dyrektora wydziału.

**§ 24. 1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN) składa się z:**

- 1) Referatu Terenowo–Prawnego;
- 2) Referatu Obrotu Nieruchomościami;
- 3) Referatu Gospodarki Gruntami.

2. Do zadań **Referatu Terenowo-Prawnego (GNT)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie danych do projektu budżetu Miasta w zakresie dochodów i wydatków,
- 2) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 3) 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;
  - 22) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania przetargów na usługi m. in. z zakresu wykonywania operatów szacunkowych, obsługi geodezyjnej, dokumentacji technicznej.
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 szczególności 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;
- 20) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości wynikających z obniżenia wartości użytkowej ich nieruchomości wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

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

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

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem i użyczeniem nieruchomości gminnych;
- 2) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości gminnych;



- 3) wydawanie, na wniosek właściciela nieruchomości, zezwoleń na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki związanej z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 4) rejestracja użytkowników wieczystych nieruchomości gminnych i wysokości opłat rocznych z tym związanych (przypisy opłat) oraz uwzględnianie wszystkich zmian związanych z obrotem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Piła;
- 5) realizacja wniosków w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 6) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gminnych;
- 7) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) ustalenie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku jej podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
- 9) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości wynikających z obniżenia wartości użytkowej ich nieruchomości wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) współpraca z Referatem Obrotu Nieruchomościami w prowadzeniu spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd;
- 13) prowadzenie spraw z wniosku spółdzielni mieszkaniowych o wyrównanie terminów wieczystego użytkowania w oparciu o ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gospodarki rolnej;
- 15) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 16) potwierdzanie umów dzierżaw gruntów rolnych dla celów ubezpieczenia społecznego rolników;
- 17) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 18) nadzorowanie spraw związanych z nieprawidłowym zagospodarowaniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, w celu naliczenia dodatkowych opłat

- za niedotrzymanie terminów zagospodarowania nieruchomości bądź przedłużanie lub wyznaczenie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości;
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
  - 20) prowadzenie ewidencji zobowiązań Gminy Piła wobec Skarbu Państwa z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
  - 21) aktualizacja stop procentowych związanych z naliczeniem przypisanych należności Gminy Piła;
  - 22) dokonywanie w systemie informatycznym przypisów, odpisów i korekt w zakresie naliczanych należności Gminy Piła;
  - 23) udział w postępowaniu związanym z uporządkowaniem terenów przygotowywanych do zagospodarowania i sprzedaży – rozbiórki budynków;
  - 24) współpraca przy przygotowywaniu i aktualizacji regulaminu korzystania z lotniska;
  - 25) podejmowanie czynności w zakresie realizacji postanowień umowy darowizny nieruchomości, w szczególności w celu utworzenia lotniska cywilnego użytku publicznego;
  - 26) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości;
  - 27) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;
  - 28) współudział w tworzeniu planu wykorzystania zasobu;
  - 29) analiza możliwości zagospodarowania nieruchomości;
  - 30) wyrażanie zgody na dysponowanie gruntem do celów budowlanych;
  - 31) opiniowanie projektów budowy, przebudowy, modernizacji i remontów urządzeń infrastruktury technicznej;
  - 32) podejmowanie czynności w celu wyłonienia podmiotów do realizacji usług związanych z obsługą nieruchomości;
  - 33) obsługa techniczna nieruchomości, w tym m. in. zapewnienie prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, przeglądy techniczne;
  - 34) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na nieruchomości;
  - 35) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
  - 36) prowadzenie dokumentacji akt, archiwizacja akt.

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

**§ 25. 1. Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych (SOS)** wykonuje zadania własne dotyczące w szczególności:

- 1) współpracy z 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 w szczególności 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.

3. Przy wydziale działa Pełnomocnik do spraw rodziny, seniorów i osób niepełnosprawnych (PRSN) oraz koordynator do spraw dostępności informacyjno-komunikacyjnej (KD1).

**§ 26. 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 zespołu żłobków;
- 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 na stopień nauczyciela mianowanego;
- 9) ustalania zasad i planu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach;
- 10) prowadzenia spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli;
- 11) realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo oświatowe w zakresie dowozu uczniów niepełnosprawnych;
- 12) koordynowania i sprawowania nadzoru nad wypoczynkiem zimowym i letnim dzieci i młodzieży organizowanym przez miejskie jednostki oświatowe;
- 13) prowadzenia spraw związanych z systemem doradztwa metodycznego;
- 14) prowadzenia spraw związanych z organizacją punktów katechetycznych;
- 15) kontroli miejskich jednostek oświatowych, sportowych, instytucji kultury, zespołu żłobków oraz Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła wymienionych w załączniku nr 3;

- 16) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania Prezydentowi Miasta oświadczeń majątkowych, do złożenia których zobowiązani są dyrektorzy miejskich jednostek oświatowych oraz zespołu żłobków;
- 17) podejmowania działań mających na celu zapewnienie dzieciom mieszkającym w Pile miejsca w przedszkolu;
- 18) współdziałania z organem nadzoru przy ocenie pracy dyrektorów miejskich jednostek oświatowych;
- 19) 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;
- 20) prowadzenia spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów;
- 21) prowadzenia spraw związanych z remontami i modernizacjami w miejskich jednostkach oświatowych;
- 22) kontroli realizacji obowiązku nauki;
- 23) prowadzenia postępowania administracyjnego i egzekucji w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
- 24) realizacji programu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze motywacyjnym;
- 25) dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 26) prowadzenia spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 27) sporządzania zbiorczych wewnętrznych sprawozdań z wykonania planów finansowych szkół;
- 28) 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;
- 29) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 30) współdziałania z różnymi podmiotami w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów edukacyjnych;
- 31) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Poznaniu Delegatura w Pile;
- 32) realizacji polityki samorządu w zakresie tworzenia, łączenia, dzielenia i likwidacji instytucji kultury i jednostek realizujących zadania z dziedziny sportu;
- 33) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 34) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 35) prowadzenie rejestru kąpielisk;

- 36) opracowywania planów finansowo–merytorycznych wydziału;
- 37) organizowania i koordynacji współpracy miejskich jednostek organizacyjnych i innych podmiotów w zakresie oświaty, kultury i sportu;
- 38) 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;
- 39) wydawania zezwoleń (decyzji) na organizację imprez masowych;
- 40) przygotowaniu projektów uchwał i zarządzeń;
- 41) sporządzaniu zbiorczych materiałów do opracowania projektu budżetu z zakresu miejskich jednostek oświatowych;
- 42) prowadzenia spraw związanych ze wsparciem rozwoju sportu;
- 43) prowadzenia spraw związanych z promocją miasta poprzez sport;
- 44) realizacji rządowych programów edukacyjnych”.

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

- 1) Zespół Informatyków;
- 2) Archiwum Zakładowe;
- 3) Kancelaria Główna Urzędu;

**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 książek 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, porad, 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;
- 16) obsługi tablicy obwieszczeń własnych;
- 17) przyjmowania i wywieszania pism sądowych i obwieszczeń.

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. **Archiwum Zakładowe (ADA)** gromadzące materiały archiwalne kategorii A i dokumentację niearchiwalną kategorii B wykonuje zadania polegające w szczególności na:

- 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. Do zadań **Kancelarii Głównej Urzędu (ADK)** należą czynności kancelaryjne związane z obiegiem 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 gości i rozliczanie efektywności pracy tych pracowników.
7. Pracami kancelarii kieruje kierownik podległy służbowo dyrektorowi wydziału.
8. Przy wydziale działają Administrator Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych (ABSI) i Koordynator czynności kancelaryjnych.
9. W strukturze organizacyjnej wydziału działa Biuro Obsługi Klienta udzielające kompleksowych informacji interesantom w sprawach dotyczących zadań miasta i urzędu oraz Zespół Pracowników Obsługi zapewniający utrzymanie budynku urzędu, pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników i świadczący usługi transportowe na rzecz urzędu.
10. Przy wydziale działają koordynatorzy do spraw dostępności architektonicznej (KD2) i cyfrowej (KD3).

**§ 28. 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, zlecenie 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.

**§ 29. Miejska Pracownia Urbanistyczna (PU)** wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Piły (studium) oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (planów);
- 2) prowadzenie rejestru obowiązujących planów oraz archiwizowanie oryginałów;
- 3) przygotowywanie projektów i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy oraz przygotowywanie projektów uchwał o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej wraz z procedurą;

- 4) prowadzenie rejestrów: decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy oraz przesłanych odpisów decyzji innych organów;
- 5) wydawanie zaświadczeń:
  - a) o przeznaczeniu terenów w obowiązujących planach lub ich braku,
  - b) o kierunkach zagospodarowania terenu w obowiązującym studium,
  - c) o położeniu terenu na obszarze zdegradowanym, obszarze rewitalizacji, w specjalnej strefie rewitalizacji oraz ustanowieniu na rzecz Gminy Piła prawa pierwokupu,
  - d) o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części z ustaleniami obowiązującego planu;
- 6) przygotowywanie opinii wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 7) przygotowywanie oceny rodzajów terenów w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska w przypadku braku planu;
- 8) wykonywanie analiz stanu zagospodarowania przestrzennego miasta Piły, uzbrojenia terenu oraz stanu i funkcjonowania środowiska przyrodniczego i kulturowego oraz opracowywanie koncepcji funkcjonalno-przestrzennych rozwoju miasta Piły;
- 9) wykonywanie analiz wniosków w sprawie zmiany studium oraz w sprawie sporządzenia lub zmiany planów i ich rejestr;
- 10) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów;
- 11) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planów oraz dotyczących inwestycji mieszkaniowych;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia planów oraz studium;
- 13) wykonywanie opracowań ekofizjograficznych do studium oraz planów;
- 14) przeprowadzanie trybu formalno-prawnego sporządzania projektów studium oraz projektów planów;
- 15) przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko, opracowywanie prognoz środowiskowych i wprowadzanie informacji do bazy danych dla projektów planów, projektów studiów oraz dla projektów zmian tych dokumentów;
- 16) opracowywanie projektu studium oraz projektów planów;
- 17) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz innych informacji, znajdujących się w posiadaniu MPU;
- 18) opracowywania sprawozdań statystycznych z zakresu planowania przestrzennego w gminie;

- 19) przekazywanie danych o dokumentach wymagających publikacji w BIP Urzędu Miasta Piły;
- 20) opiniowanie w sprawach przeznaczeń w projektach planów i planach miejscowych;
- 21) opiniowanie projektów inwestycyjnych oraz opracowywanie wytycznych do projektów inwestycyjnych gminy;
- 22) opracowywanie ocen aktualności studium oraz planów;
- 23) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich, Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, w zakresie:
  - a) programowania procesów infrastruktury społecznej i technicznej miasta,
  - b) opracowywania dokumentów dotyczących zagospodarowania obszaru miasta,
  - c) planowania infrastruktury technicznej, ochrony środowiska oraz dróg,
  - d) koncepcji podziału nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do sprzedaży lub wdzierżawienia;
- 24) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.”.

**§ 30. 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.

§ 31. 1. **Straż Miejska (SM)** składa się z:

- 1) Referatu ds. Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Referatu Prewencji.

2. **Referat ds. Zarządzania Kryzysowego (SMZ)** oraz **Referat Prewencji (SMP)** wykonują zadania wynikające w szczególności z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o strażach gminnych, o stanie klęski żywiołowej, ustawy Prawo o zgromadzeniach.

3. Pracą Referatów kierują kierownicy referatów.

4. Przy Straży Miejskiej działa **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK)**, którego funkcjonowanie określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Piły.

5. Przy Straży Miejskiej działa **Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK)**, które wykonuje zadania określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Piły.

§ 32. 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;
- 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.

**§ 33. 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.

**§ 34. 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.

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

- 1) w zakresie zadań podstawowych polegających w szczególności na:



- a) obsłudze administracyjno–organizacyjnej prezydenta i zastępców prezydenta,
  - b) zapewnieniu sprawnej pracy sekretariatu prezydenta,
  - c) prowadzeniu bieżącej i okolicznościowej korespondencji prezydenta i zastępców prezydenta,
  - d) prowadzeniu kalendarium rocznie uroczystości związanych z życiem społeczno – gospodarczym i kulturalnym miasta,
  - e) współpracy z administracją rządową i samorządową,
  - f) obsłudze działalności prezydenta i zastępców prezydenta w ramach pełnionych funkcji w stowarzyszeniach i organizacjach itp.,
  - g) przygotowywaniu dokumentacji na spotkania, posiedzenia, sesje Rady Miasta Piły oraz sporządzaniu sprawozdań i informacji ze spotkań z udziałem prezydenta,
  - h) organizowaniu wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt,
  - i) zbieraniu i opracowywaniu informacji, analiz i raportów dla prezydenta i zastępców prezydenta,
  - j) przygotowywaniu przemówień i prezentacji dla prezydenta i zastępców prezydenta,
  - k) przeprowadzaniu procedury przyznawania nagród prezydenta,
  - l) organizacji i przeprowadzaniu konsultacji społecznych w sprawie budżetu obywatelskiego,
  - m) przeprowadzaniu procedury repatriacyjnej,
  - n) przygotowywaniu scenariuszy spotkań, w tym delegacji,
  - o) przygotowywaniu i organizacji wyjazdów prezydenta i wizyt jego gości,
  - p) 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 Piły,
  - 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,
  - o) promocji projektów o charakterze gospodarczym, kulturalnym, sportowym, turystycznym, rekreacyjnym realizowanych na terenie miasta Piły,
  - p) współpracy z organizacjami pozarządowymi skupiającymi środowiska biznesowe, naukowe, kulturowe i gospodarcze, celem kształtowania pozytywnego wizerunku miasta oraz prowadzenia wspólnych działań marketingowych.
- 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 projektom,
  - 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.
- 6) w zakresie pozyskiwania przez Urząd Miasta Piły programów pomocowych wykonuje zadania polegające w szczególności na:

- a) koordynowaniu działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- b) zarządzaniu projektami z wykorzystaniem środków unijnych i krajowych,
- c) monitorowaniu krajowych programów pomocowych,
- d) przygotowywaniu wniosków dotyczących projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- e) rozliczaniu i ewaluacji projektów.

**§ 36. 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.

**§ 37. 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**

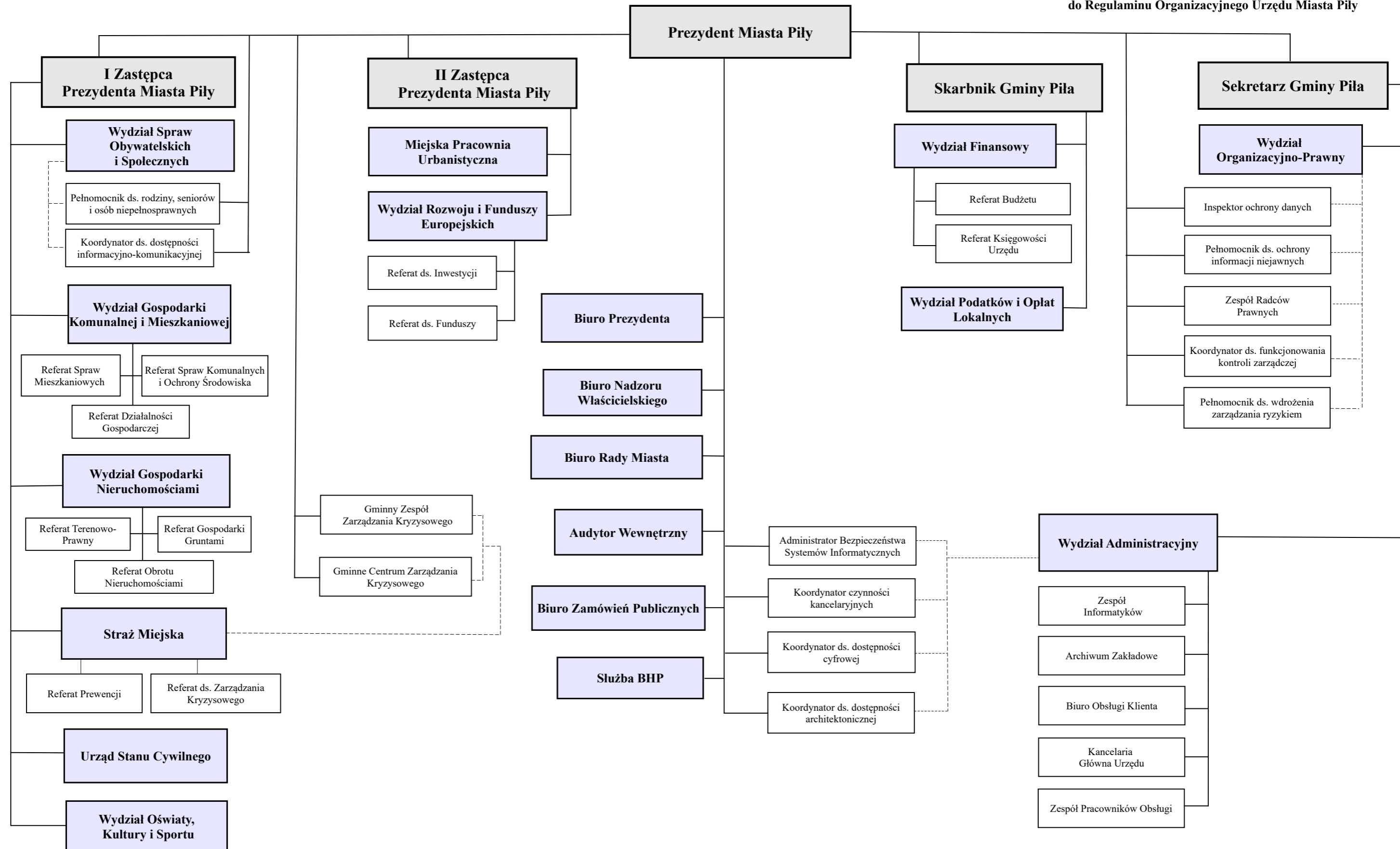
### **Postanowienia końcowe**

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

- 1) strukturę organizacyjną 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*



## **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 lub na dolnym lewym marginesie projektu.

**PREZYDENT MIASTA PIŁY**

**/-/dr inż. Piotr Głowski**

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

### I. Miejskie jednostki organizacyjne

lp.	nazwa	adres	komórka organizacyjna, której kierownik 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	aleja 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	aleja 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 w Pile	ul. dr. Franciszka Witaszka 4 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
11.	Publiczne Przedszkole nr 2 w Pile	ul. Roosevelta 38A 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
12.	Publiczne Przedszkole nr 3 w Pile	ul. Wincentego Pola 16 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
13.	Publiczne Przedszkole nr 4 w Pile	ul. Kusocińskiego 10A 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
14.	Publiczne Przedszkole nr 5 w Pile	ul. Konopnickiej 7 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu



<b>lp.</b>	<b>nazwa</b>	<b>adres</b>	<b>komórka organizacyjna, której kierownik sprawuje merytoryczny nadzór</b>
-1-	-2-	-3-	-4-
15.	Publiczne Przedszkole nr 6 im. Jasia i Małgosi w Piłe	ul. Źeleńskiego 15 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
16.	Publiczne Przedszkole nr 11 w Piłe	ul. św. Jana Bosko 2 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
17.	Publiczne Przedszkole nr 12 w Piłe	ul. Reja 11 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
18.	Publiczne Przedszkole nr 13 w Piłe	ul. Kraszewskiego 2 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
19.	Publiczne Przedszkole nr 14 im. Wróbelka Elemelka w Piłe	ul. Jana Brzechwy 10 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
20.	Publiczne Przedszkole nr 15 w Piłe	ul. Grabowa 20 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
21.	Publiczne Przedszkole nr 16 im. Czerwonego Kapturka w Piłe	aleja Powstańców Wielkopolskich 86A 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
22.	Publiczne Przedszkole nr 17 im. Krasnala Hałabały w Piłe	ul. Śniadeckich 3A 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
23.	Publiczne Przedszkole nr 18 im. Kubusia Puchatka w Piłe	ul. Trentowskiego 3 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
24.	Publiczne Przedszkole nr 19 im. Misia Uszatka w Piłe	ul. Królowej Jadwigi 20 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
25.	Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła	ul. Dąbrowskiego 8 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
26.	Zespół Żłobków w Piłe	ul. Grabowa 7 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
27.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piłe	ul. Kwiatowa 5 64-920 Piła	Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych
28.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Piłe	ul. Bydgoska 76 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
29.	Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Piłe	ul. Dąbrowskiego 8 64-920 Piła	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
30.	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, której kierownik sprawuje merytoryczny nadzór
-1-	-2-	-3-	-4-
1.	Muzeum Stanisława Staszica w Pile	ul. Browarna 18 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
2.	Regionalne Centrum Kultury – Fabryka Emocji	plac Staszica 1 64-920 Piła	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

## III. Spółki prawa handlowego z udziałem miasta

lp.	nazwa	adres	komórka organizacyjna, której kierownik sprawuje merytoryczny nadzór
-1-	-2-	-3-	-4-
1.	Pilskie 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.	Centrum Rekreacji „Aqua-Pil” Sp. z o. o.	ul. Artura Grotggera 4 64-920 Piła	Biuro Nadzoru Właścicielskiego
6.	GWDA Sp. z o. o.	ul. Na Leszkowie 4 64-920 Piła	Biuro Nadzoru Właścicielskiego
7.	Miejska Energetyka Ciepła Piła Sp. z o.o.	ul. Kaczorska 20 64-920 Piła	Biuro Nadzoru Właścicielskiego
8.	Altwater Piła Sp. z o. o.	ul. Łączna 4a 64-920 Piła	Biuro Nadzoru Właścicielskiego

**PREZYDENT MIASTA PIŁY**

***/-/dr inż. Piotr Głowski***