

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PIŁY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Piłę – będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) Miejskich jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) Jednostkach pomocniczych Miasta – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Piły;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały z referatami, wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy;
- 6) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły;
- 7) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Piły;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piła;
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piła.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Piła.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Prezydenta, jako organu wykonawczego Miasta oraz zapewnia Radzie warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Miasta.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Prezydent wykonuje:

- 1) zadania własne Miasta;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, zlecone Miastu na mocy ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumień;
- 4) zadania należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych porozumień.

§ 5. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności przechowywanie akt i przekazywania akt do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień dotyczących Urzędu jako pracodawcy;
- 10) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 6. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 7. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu:

- 1) działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w szczególności przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) obowiązani są służyć Miastu i Państwu;
- 3) działają w zgodzie z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły.

§ 8. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 9. 1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy dwóch Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza i Skarbnika.

3. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

4. Prezydent udziela upoważnienia swoim Zastępcom i innym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. I Zastępca Prezydenta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Prezydenta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta. II Zastępca Prezydenta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Prezydenta i I Zastępcy. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Prezydenta oraz I i II Zastępcy.

6. Zastępcy Prezydenta wykonują zadania wyznaczone przez Prezydenta. W zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych komórek organizacyjnych zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów Miasta i kontrolują działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

7. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Prezydenta organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie.

8. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową Miasta oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.

9. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z Regulaminu oraz inne zadania wyznaczone przez Prezydenta.

§ 10. Nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury oraz uprawnienia wynikające z praw udziałowych lub z akcji spółek z udziałem Miasta sprawuje Prezydent przy pomocy Zastępców oraz właściwych komórek organizacyjnych (wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek prawa handlowego z udziałem Miasta stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły).

§ 11. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy wraz z koordynatorem lub pełnomocnika określając ich zadania i uprawnienia.

ROZDZIAŁ IV

Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem

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

2. W szczególności do zadań Prezydenta należy:

- 1) realizacja założeń polityki społeczno-gospodarczej Miasta;
- 2) realizacja budżetu Miasta;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta;
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) reprezentowanie Miasta Piły na zewnątrz;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych i nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienia Prezydenta;
- 8) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
- 9) udzielanie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminnym będącym w ich posiadaniu;
- 10) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu;
- 11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 12) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 13) prowadzenie działalności kontrolnej zewnętrznej i wewnętrznej;
- 14) nadzór nad całością zadań dotyczących zamówień publicznych;
- 15) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli;
- 16) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 20) wyznaczenie wiodącej komórki organizacyjnej, w przypadku konieczności załatwienia sprawy przez więcej niż jedną komórkę;

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

§ 13. Do zadań I Zastępcy Prezydenta należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Piły w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienie Prezydenta;
- 2) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych, odpowiednio miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego z udziałem Miasta w zakresie przewidzianym przepisami prawa oraz nadzór nad właściwą realizacją zadań;
- 3) nadzorowanie zadań dotyczących remontów i modernizacji starej substancji mieszkaniowej oraz utrzymania miejskich obiektów administracyjnych;
- 4) nadzorowanie zadań dotyczących rozwoju i eksploatacji urządzeń komunalnych oraz komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
- 5) nadzorowanie zadań dotyczących lokalnego transportu zbiorowego;
- 6) nadzór nad całością zadań związanych z utrzymaniem dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacją ruchu drogowego;
- 7) nadzorowania zadań dotyczących ochrony środowiska, zieleni miejskiej oraz targowisk;
- 8) nadzór nad całością zadań dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą;
- 9) nadzorowanie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami, rolnictwem, gospodarką żywnościową, wodną i leśną oraz z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 10) nadzorowanie zadań dotyczących oświaty, w tym szkół podstawowych i gimnazjów, przedszkoli, innych placówek oświatowo-wychowawczych, żłobków;
- 11) nadzorowanie zadań dotyczących pomocy społecznej i ochrony zdrowia;
- 12) nadzór nad całością zadań dotyczących działań w zakresie zwalczania patologii społecznych;
- 13) nadzorowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych (zadania zlecone);
- 14) nadzór nad całością zadań związanych z rejestracją zdarzeń stanu cywilnego (zadania zlecone);
- 15) nadzorowanie zadań dotyczących porządku publicznego;

- 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych określonych w ustawie o strażach gminnych;
- 17) nadzorowanie całości zadań dotyczących kultury, w tym w placówkach upowszechniania kultury oraz kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urzędów sportowych;
- 18) nadzorowanie działań na rzecz należytego utrzymania stanu sanitarnego, czystości, ładu i porządku w Mieście;
- 19) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli;
- 20) przekazywanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu w porozumieniu z Prezydentem Miasta;
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.

§ 14. Do zadań II Zastępcy Prezydenta należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Piły w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienie Prezydenta;
- 2) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych, odpowiednio miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego z udziałem Miasta w zakresie przewidzianym przepisami prawa oraz nadzór nad właściwą realizacją zadań;
- 3) nadzór nad całością zadań związanych z inicjowaniem działalności gospodarczej i inwestycyjnej, koordynowanie działań związanych z programowaniem rozwoju Miasta;
- 4) nadzorowanie zadań dotyczących funduszy europejskich;
- 5) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu ładu przestrzennego;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli;
- 7) przekazywanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu w porozumieniu z Prezydentem Miasta;
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.

§ 15. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 2) inicjowanie oraz koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;

- 3) realizowanie pod kierunkiem Prezydenta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 4) załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 5) zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania;
- 6) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu;
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.

2. Realizując powierzone zadania Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń Dyrektorom i innym osobom kierującym daną komórką organizacyjną.

3. Na czas nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 16. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu Miasta zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
- 3) nadzór nad poziomem zadłużenia Miasta;
- 4) kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych;
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 7) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych dokonywanych w imieniu Gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 9) udzielenie upoważnienia do kontrasygnowania czynności prawnych dokonywanych w imieniu Gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 17. Do zadań osób pełniących funkcje kierownicze należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Piły w granicach upoważnienia;
- 2) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
- 3) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;

- 5) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań;
- 6) okresowa ocena podległych pracowników;
- 7) wnioskowanie do przełożonego w sprawie wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych pracowników oraz udzielanie zgody na urlop;
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 9) merytoryczny nadzór w imieniu Prezydenta Miasta Piły nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w tym opiniowanie projektów planów finansowych, sprawozdań z realizacji, przed ich przekazaniem, przez kierownika jednostki, właściwemu organowi gminy lub bezpośredniemu przełożonemu kierownikowi jednostki;
- 10) wnioskowanie zmian w Regulaminie, szczególnie w przypadku przekazywania Miastu nowych zadań wynikających z przepisów prawa;
- 11) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz przyjmowania interwencji mieszkańców;
- 12) realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie zadań obronnych;
- 14) przedkładanie przełożonemu propozycji zmian w funkcjonowaniu Urzędu;
- 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.

ROZDZIAŁ V

1. Struktura organizacyjna Urzędu

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

- | | |
|---|-----|
| 1) Wydział Organizacyjno-Prawny, w tym: | OP |
| a) Zespół Radców Prawnych | OPR |
| 2) Wydział Finansowy, w tym: | FN |
| a) Referat Podatków i Opłat Lokalnych | FNP |

b) Referat Budżetu	FNB
c) Referat Księgowości Urzędu	FNK
3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	GKM
4) Wydział Architektury	A
5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, w tym:	GN
a) Referat Terenowo-Prawny	GNT
b) Referat Obrotu Nieruchomościami	GNO
c) Referat Gospodarki Gruntami	GNG
6) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	SOZK
7) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu	OKS
8) Wydział Administracyjny, w tym:	AD
a) Kancelaria Główna Urzędu	ADK
b) Zespół Informatyków	ADI
c) Biuro Obsługi Klienta	BOK
9) Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich	RFE
10) Miejska Pracownia Urbanistyczna	PU
11) Urząd Stanu Cywilnego	USC
12) Straż Miejska	SM
13) Biuro Rady Miasta	BRM
14) Biuro Zamówień Publicznych	BZP
15) Biuro Audytu i Kontroli	BAK
16) Biuro Nadzoru Właścicielskiego	BNW
17) Biuro Prezydenta	BP
18) Służba BHP	BHP

2. W skład Urzędu wchodzi również samodzielne stanowisko:

Audytor Wewnętrzny funkcjonujący w ramach Biura Audytu AW
i Kontroli

3. W komórkach organizacyjnych mogą funkcjonować Pełnomocnicy, Doradcy, Koordynatorzy, Asystenci realizujący wyodrębnione zadania, podlegli bezpośrednio Prezydentowi.

§ 19. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz;
- 2) Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego;

- a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Prawnego;
- 3) Skarbnik;
- 4) Główny Księgowy Urzędu pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora Wydziału Finansowego;
- 5) Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - a) dwóch zastępców Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 6) Dyrektor Wydziału Architektury;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Architektury;
- 7) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu;
- 8) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
- 9) Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
- 10) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
 - a) dwóch zastępców Dyrektora Wydziału Administracyjnego;
- 11) Dyrektor Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;
 - a) dwóch zastępców Dyrektora Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;
- 12) Dyrektor Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;
 - a) jeden zastępca Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej;
- 13) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - a) jeden zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 14) Komendant Straży Miejskiej;
 - a) jeden zastępca Komendanta Straży Miejskiej;

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

- 1) Biura Rady Miasta;
- 2) Biura Zamówień Publicznych;
- 3) Biura Prezydenta;
- 4) Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 5) Referatu Budżetu;
- 6) Referatu Obrotu Nieruchomościami;

- 7) Referatu Gospodarki Gruntami;
- 8) Biura Nadzoru Właścicielskiego;
- 9) Kancelarii Głównej Urzędu.

3. Stanowiskiem kierowniczym w Urzędzie jest również Auditor Wewnętrzny.

4. Pracami Zespołu Radców Prawnych kieruje koordynator wyznaczony przez Prezydenta Miasta Piły.

2. Zadania wspólne Komórek organizacyjnych

§ 20. 1. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 2) opracowywanie wniosków i realizacja przyjętych programów rzeczowych zadań społeczno-gospodarczych;
- 3) realizacja dochodów budżetowych;
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 5) stosowanie szczególnych procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zgodnie z planem;
- 6) przestrzeganie unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości;
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta i realizowanie podjętych uchwał i zarządzeń;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, interpelacje i wnioski posłów na Sejm, senatorów i radnych oraz skargi, wnioski i interwencje mieszkańców;
- 9) przygotowywanie okresowych ocen i analiz oraz informacji i sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów a także na polecenie Prezydenta;
- 10) realizowanie spraw obronnych, zadań związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym według właściwości komórek organizacyjnych;
- 11) ochrona informacji niejawnych klasyfikowanych oraz innych chronionych odrębnymi ustawami;
- 12) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej;
- 13) stosowanie unormowań wewnętrznych, obowiązującego jednolitego rzeczowego

- wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego ich obiegu, archiwizowanie akt;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w porozumieniu z Kierownikiem Biura Zamówień Publicznych;
 - 15) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 16) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności przez nadzór nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych informacji;
 - 17) wnioskowanie o zmiany w budżecie;
 - 18) prowadzenie postępowania administracyjnego lub sądowego w sprawie przymusowego ściągnięcia należności Gminy w zakresie spraw komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 19) sprawowanie nadzoru nad mieniem gminnym w zakresie realizowanych zadań;
 - 20) nadzór i kontrola nad wykorzystaniem udzielonych z budżetu dotacji oraz ich rozliczanie w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
 - 21) sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
 - 22) przekazywanie informacji o potrzebach w zakresie likwidacji lub ograniczenia zagrożeń na stanowiskach pracy;
 - 23) realizowanie według kompetencji ustaleń zawartych w zarządzeniu Prezydenta w sprawie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

ROZDZIAŁ VI

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 21. 1. Wydział Organizacyjno-Prawny (OP) wykonuje zadania własne Miasta dotyczące w szczególności:

- 1) zapewnienia prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- 2) zapewnienia sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu;
- 3) obsługa posiedzeń zwoływanych przez Prezydenta, z wyłączeniem posiedzeń Zgromadzeń Wspólników Spółek prawa handlowego z udziałem Miasta;
- 4) procesu tworzenia, organizacji, funkcjonowania i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta;
- 5) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych Miasta;
- 6) organizacji przeprowadzania konsultacji społecznych w sprawie funkcjonowania jednostek pomocniczych – osiedli Miasta Piły;
- 7) zapewnienia sprawnej pracy sekretariatu Prezydenta i Zastępców Prezydenta, rejestrowaniem korespondencji kierowanej do Prezydenta, rozdzielaniem i przekazywaniem prasy;
- 8) prowadzenia spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszem Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszem Pracy i realizacją obowiązków płatnika składek i podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych w ramach stosunku pracy;
- 9) prowadzenia spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 10) racjonalnego gospodarowania kadrami i funduszem płac;
- 11) prowadzenia spraw płacowych związanych z umowami o pracę, w tym sporządzanie:
 - a) informacji rocznych o dochodach osiągniętych przez osoby pobierające emerytury,
 - b) danych do deklaracji PIT-4R, PIT-11, PIT-40;
- 12) prowadzenia ewidencji umów cywilno-prawnych;
- 13) całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 14) ewidencji i rozliczania czasu pracy;
- 15) całokształtu spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświaty i żłobków;
- 16) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń Prezydentowi, do złożenia których zobowiązane są osoby na podstawie obowiązujących przepisów prawa, z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych, żłobków;
- 17) koordynowania procesu szkolenia, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 18) prowadzenia rejestru skarg, wniosków i ewidencji interwencji oraz nadzoru i koordynowania rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji;

- 19) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli;
- 20) prowadzenia spraw związanych z upoważnieniami i pełnomocnictwami;
- 21) prowadzenia rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta Piły i Kierownika Urzędu Miasta Piły;
- 22) prowadzenia rejestru miejskich jednostek organizacyjnych oraz rejestru ich statutów i regulaminów organizacyjnych;
- 23) obsługi tablicy obwieszczeń własnych;
- 24) przeglądu i stałego monitoringu Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły;
- 25) monitoringu systemu Katalogu Usług świadczonych przez Urząd Miasta Piły;
- 26) prowadzenia spraw związanych z członkostwem Gminy Piła w związkach i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego;
- 27) nadzoru i koordynowania spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi;
- 28) monitorowania sprawozdawczości GUS wpływającej do Urzędu Miasta i przekazywania ich merytorycznym komórkom;
- 29) przyjmowania i wywieszania pism sądowych i obwieszczeń;
- 30) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem informacji publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

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

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

3. Przy Wydziale działa **Koordinator do spraw funkcjonowania systemu kontroli zarządczej (KZ1)** bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta Piły.

4. W strukturze organizacyjnej Wydziału działa **Zespół Radców Prawnych (OPR)**, który świadczy pomoc prawną dla Urzędu i Rady, polegającą w szczególności na:

- 1) opiniowaniu pod względem formalno-prawnym aktów prawnych organów Miasta;
- 2) przygotowywaniu projektów aktów prawnych (w przypadkach, gdy przepisy prawa przewidują nowe zadania dla gmin);
- 3) udzielaniu porad i konsultacji dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) sporządzaniu opinii prawnych;
- 5) występowaniu w charakterze pełnomocnika przed sądami i innymi organami;
- 6) prowadzeniu czynności administracyjno-biurowych poprzez:

- a) zakładanie teczek akt spraw prowadzonych przez poszczególnych radców prawnych;
- b) prowadzenie rejestru opinii prawnych, spraw spornych i księgozbioru.

5. Pracą Zespołu Radców Prawnych koordynuje radca prawny wyznaczony przez Prezydenta Miasta Piły.

6. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Prezydentowi.

7. W razie nieobecności Koordynatora spowodowanej urlopem, chorobą, wyjazdem służbowym lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków, Koordynator powierza swoje obowiązki wyznaczonemu przez siebie radcy prawnemu.

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

- 1) Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 2) Referatu Budżetu;
- 3) Referatu Księgowości Urzędu.

2. Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych (FNP) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 2) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 3) prowadzenie postępowania podatkowego dotyczącego wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego, opłaty skarbowej;
- 4) prowadzenie postępowania zabezpieczającego wykonanie zobowiązań (hipoteki, zastaw skarbowy) w zakresie należności pieniężnych Gminy;
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz zgłaszanie wierzytelności Gminy Piła w postępowaniu upadłościowym i naprawczym;
- 6) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 7) przygotowywanie informacji o zakresie stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych;
- 9) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości.

3. Do zadań Referatu Budżetu (FNB) należy w szczególności:

- 1) opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz ustalanie szczegółowości materiałów planistycznych towarzyszących projektowi budżetu;
- 2) przygotowywanie zasad planowania wraz ze wskazaniem podstawowych parametrów, wzorów dokumentów i terminów do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 3) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;

- 4) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 5) informowanie merytorycznych komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych o wysokości środków zabezpieczonych w projekcie budżetu w celu opracowania planów finansowych;
- 6) informowanie merytorycznych komórek organizacyjnych i 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) przygotowywanie dyspozycji na przekazywanie środków finansowych dla miejskich jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań określonych w budżecie;
- 10) rozliczanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami;
- 11) współpraca z bankami i innymi instytucjami w zakresie obsługi zadłużenia Gminy oraz prowadzenie obsługi finansowej z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych źródeł zewnętrznych oraz wyemitowanych obligacji, jak również z tytułu udzielonych z budżetu pożyczek;
- 12) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych oraz udział w negocjacjach dotyczących zaciągania przez Miasto długu;
- 13) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie dotyczącym obsługi zadłużenia gminy;
- 14) sporządzanie informacji z wykonania budżetu;
- 15) przygotowywanie prezentacji multimedialnych dotyczących budżetu;
- 16) przygotowywanie materiałów do projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości organu;
- 17) prowadzenie ewidencji budżetu Miasta oraz kontrola rozliczeń miejskich jednostek organizacyjnych z budżetem;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (w zakresie dochodów) i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 19) sporządzanie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych organu;

- 20) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dotyczącym organu Gminy;
- 21) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych i finansowych miejskich jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych (w tym: z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych);
- 22) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu Miasta oraz bilansu skonsolidowanego Gminy;
- 23) przygotowanie projektów uchwał dotyczących budżetu, nieprzepisanych do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 24) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego informacji i dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz wnioskowanie o wydanie opinii związanych z budżetem Miasta;
- 25) współpraca z RIO w zakresie prawidłowości planowania i wykonania budżetu.

4. Do zadań Referatu Księgowości Urzędu (FNK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not) i przekazywanie ich do merytorycznych komórek organizacyjnych celem dokonania czynności kontrolnych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wtórnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu;
- 3) realizacja wydatków Urzędu Miasta tj. dokonywanie płatności (sporządzanie przelewów) na podstawie prawidłowo przygotowanych, wprowadzonych do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Miastem OTAGO i przekazanych przez merytoryczne komórki organizacyjne do Wydziału Finansowego dowodów księgowych;
- 4) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę budżetu Miasta;
- 5) lokowanie wolnych środków pieniężnych budżetu Miasta na lokatach bankowych;
- 6) przygotowywanie wniosków o otwarcie, prowadzenie i zamknięcie rachunków bankowych;
- 7) przygotowywanie do Urzędu Skarbowego zgłoszeń identyfikacyjnych lub zgłoszeń aktualizacyjnych Gminy Piła;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (syntetycznej, analitycznej i szczegółowej);
- 9) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami;

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

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

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

- 1) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz oraz współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w tym

- zakresie;
- 2) sprawowania nadzoru nad właściwym stanem technicznym komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz utrzymaniem miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej sfery komunalnej;
 - 3) zapewnienia należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach miejskich;
 - 4) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
 - 5) przeprowadzania ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
 - 6) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 7) sprawowania nadzoru i kontroli nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami wykonującymi zadania Miasta w zakresie posiadanego mienia i realizowanych zadań, w tym w szczególności:
 - a) zaopatrzenia w wodę, w tym do gaszenia pożarów i oczyszczaniem ścieków komunalnych,
 - b) zaopatrzenia w ciepło,
 - c) oświetlania miejsc publicznych i dróg,
 - d) funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego,
 - e) funkcjonowania gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - f) zieleni miejskiej,
 - g) cmentarzy komunalnych,
 - h) szaletów;
 - 8) wyłapywania i utrzymywania bezdomnych zwierząt;
 - 9) dofinansowania zabiegów sterylizacji oraz kastracji psów i kotów;
 - 10) współdziałania z Miejską Pracownią Urbanistyczną w trybie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Piły, w szczególności składanie wniosków do projektów planu w zakresie wynikającym z zadań Wydziału;
 - 11) gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta (lokalami mieszkalnymi i socjalnymi) oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie nad Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile;
 - 12) współdziałania z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie kreowania polityki czynszowej w odniesieniu do lokali mieszkalnych i lokali socjalnych stanowiących własność Gminy Piła i przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Piły w tych sprawach;
 - 13) współdziałania z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie

- gospodarowania lokalami użytkowymi;
- 14) współdziałania z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie określania polityki mieszkaniowej w zasobach komunalnych;
 - 15) współdziałania z Pilskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie realizacji gminnego budownictwa mieszkaniowego;
 - 16) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 17) przydział lokali mieszkalnych i lokali socjalnych;
 - 18) zamiany z „urzędu” wcześniej przydzielonych lokali mieszkalnych i lokali socjalnych;
 - 19) adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
 - 20) potwierdzenia uprawnień do lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego stanowiących własność Gminy Piła;
 - 21) regulowania uprawnień do zajmowanego lokalu mieszkalnego po zgonie dotychczasowego najemcy;
 - 22) wykonywania egzekucji w sprawach lokalowych, w których prawomocne orzeczenia sądowe i ostateczne decyzje administracyjne orzekające opróżnienie lokalu zapadły przed 12 listopada 1994 r.;
 - 23) przyznawania dodatków mieszkaniowych, wstrzymywania wypłaty dodatków mieszkaniowych i anulowania decyzji o wstrzymaniu wypłaty, sporządzania list wypłat i przelewów bankowych oraz kontroli realizacji obowiązków związanych z pobieraniem dodatku mieszkaniowego w tym egzekucja nienależnie pobranych świadczeń;
 - 24) przyznawania dodatków energetycznych, sporządzania list wypłat i przelewów bankowych oraz kontroli realizacji obowiązków związanych z pobieraniem dodatku energetycznego;
 - 25) wypłaty odszkodowań przez Gminę Piła z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego na realizację wyroku sądowego orzekającego eksmisję;
 - 26) występowania Gminy Piła w charakterze interwenienta ubocznego w procesach sądowych, w których może zostać orzeczony wyrok eksmisyjny;
 - 27) współdziałania z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie przekwalifikowań lokali mieszkalnych na lokale socjalne, w celu przeznaczenia ich na realizację wyroków eksmisyjnych;
 - 28) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, w tym zezwoleń

- jednorazowych i zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć i dokonywania przypisów i odpisów należności budżetu oraz ich egzekucja;
- 29) ustalania dni i godzin otwarcia oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
 - 30) wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
 - 31) wydawania zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 32) prowadzenia ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będące hotelami oraz pól biwakowych;
 - 33) przygotowywania zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych należących do publicznego zasobu mieszkaniowego położonych na obszarze Gminy Piła;
 - 34) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 35) wydawania zezwoleń w formie decyzji na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów rasy uznanych za agresywne;
 - 36) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności polegającej na prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt;
 - 37) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie grzebówisk zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 38) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności polegającej na prowadzeniu spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 39) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
 - 40) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

2. W zakresie zadań zleconych Wydział odpowiedzialny jest za:

- 1) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach;
- 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 3) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

§ 24. Wydział Architektury (A) wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) wydawania wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Miasta Piły;
- 2) wydawania wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenia rejestru obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenia archiwum oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego: obowiązujących, nie obowiązujących i uchylonych;
- 5) przygotowywania projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) rejestrowania w odrębnych rejestrach:
 - a) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) przesłanych odpisów decyzji innych organów wydających decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, które dotyczą zagospodarowania terenu;
- 7) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawania zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) przygotowywania opinii wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 10) opiniowania terenów i obiektów przeznaczonych do wdzierżawienia lub sprzedaży – we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami;
- 11) oceny rodzajów terenów w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) innych opinii z zakresu gospodarki i ładu przestrzennego;
- 13) współdziałania z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie planowania infrastruktury technicznej oraz ochrony środowiska;
- 14) współdziałania z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie planowania infrastruktury technicznej oraz ochrony środowiska;
- 15) współdziałania z Miejską Pracownią Urbanistyczną w trybie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Piły, w szczególności składanie wniosków do projektów planów w zakresie wynikającym z zadań Wydziału.

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

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

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

- 1) opracowywanie danych do projektu budżetu Miasta w zakresie dochodów i wydatków;
- 2) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 3) nadzór i sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta w zakresie pracy Wydziału;
- 4) prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem ustalonymi w budżecie środkami finansowymi związanymi z działalnością Wydziału;
- 5) realizacja zadań związanych z prowadzenie 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 nadawania numeracji porządkowej nieruchomości w Piłę;
- 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych dla celów podatkowych;
- 10) ewidencja gruntów gminnych wraz z wprowadzeniem zmian wynikających z obrotu tymi nieruchomościami;
- 11) podział i rozgraniczenia nieruchomości;
- 12) przygotowywanie wspólnie z pracownikami Wydziału projektów aktów prawa miejscowego i decyzji administracyjnych wydawanych przez organy Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków do sądu w sprawach cywilnych oraz dochodzenie należności gminnych w postępowaniach cywilnych;
- 14) występowanie w sprawach cywilnych dotyczących: postępowań spadkowych, zasiedzeń;
- 15) ustanawianie służebności na nieruchomościach Gminy Piła;
- 16) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie terenu dla potrzeb wykonywania inwestycji.

3. Pracami Referatu kieruje Zastępca Dyrektora Wydziału.

4. Do zadań Referatu Obrotu Nieruchomościami (GNO) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących obrotu nieruchomościami Gminy Piła;

- 2) analiza obrotu nieruchomościami Gminy Piła oraz możliwości ich zagospodarowania;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą;
 - a) nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybie przetargowym,
 - b) udziałów w nieruchomościach zabudowanych lub niezabudowanych w trybie przetargu lub bezprzetargowym,
 - c) nieruchomości przeznaczonych na poprawienie warunków zagospodarowania nieruchomości przyległych w trybie przetargu lub bezprzetargowym,
 - d) nieruchomości niezbędnych do racjonalnego korzystania z budynku mieszkalnego, w przypadku gdy posadowiony jest na działce nie spełniającej wymogów działki budowlanej;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Piła na rzecz ich najemców;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości Gminy Piła z zastosowaniem bonifikaty;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z darowizną nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Piła;
- 9) wydawanie zezwoleń o spłacie należności z tytułu nabycia lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego w systemie ratalnym;
- 10) wydawanie, na wniosek właściciela nieruchomości, zezwoleń o zgodzie na wykreślenie z księgi wieczystej hipotek, ciężarów i ograniczeń wpisanych na rzecz Gminy Piła;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła na rzecz użytkowników wieczystych, będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu;
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z zamianą nieruchomości Gminy Piła na nieruchomości innych osób (prawnych i fizycznych);
- 15) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości za zaległości podatkowe w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;

- 16) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 17) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem regulacyjnym nieruchomości wynikającym z przepisów ustaw o stosunku Państwa Polskiego do kościołów różnych wyznań;
- 18) prowadzenie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego;
- 19) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Architektury, Wydziałem Finansowym, Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich, Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej, Zarządem Dróg i Zieleni w Piła, a także Piłskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w sprawach związanych z wykonywaniem zadań należących do zakresu działania Referatu;
- 20) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na usługi z zakresu wycen nieruchomości;
- 21) prowadzenie całości spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aporty) do spółek;
- 22) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu na cele publiczne;
- 23) prowadzenie spraw związanych ustalaniem odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi gminne (art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami);
- 24) prowadzenie spraw związanych z wykupem nieruchomości do zasobu gminnego.

5. Pracami Referatu kieruje Kierownik Referatu podległy służbowo Dyrektorowi Wydziału.

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

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z wydzierżawianiem i wynajmowaniem gruntów Gminy Piła;
- 2) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z gruntów Gminy Piła;
- 3) wydawanie, na wniosek właściciela nieruchomości, zezwoleń na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki związanej z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 4) rejestracja użytkowników wieczystych gruntów gminnych i wysokości opłat rocznych z tym związanych (przypisy opłat) oraz uwzględnianie wszystkich zmian związanych z obrotem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Piła;
- 5) realizacja wniosków w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;

- 6) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie terenu pod imprezy okolicznościowe;
- 7) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Gminy Piła;
- 8) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 9) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku jej podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
- 10) ustalanie rent planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości wynikających z obniżenia wartości użytkowej ich nieruchomości wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych;
- 13) przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych na podstawie ustawy z dnia 12.10.1994 r. o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe;
- 14) wydawanie decyzji o ustanawianiu trwałego zarządu, wygaszania zarządu lub przekazania zarządu między jednostkami;
- 15) prowadzenie spraw z wniosku spółdzielni mieszkaniowych o wyrównanie terminów wieczystego użytkowania w oparciu i ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gospodarki rolnej i wodno-melioracyjnej;
- 17) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 18) prowadzenie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego;
- 19) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Architektury, Wydziałem Finansowym, Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich oraz Zarządem Dróg i Zieleni w Pile w sprawach prawidłowego wykonywania zadań należących do zakresu działania Referatu;
- 20) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 21) prowadzenie całości spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła, w tym przygotowywanie umów użyczenia i nadzorowanie przestrzegania warunków tych umów;

- 22) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących wydzierżawienia nieruchomości;
- 23) nadzorowanie spraw związanych z nieprawidłowym zagospodarowaniem terenów w celu naliczenia dodatkowych opłat za niedotrzymanie terminów zagospodarowania nieruchomości bądź przedłużanie lub wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości;
- 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwrotem rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 25) udzielanie informacji w sprawie nabycia nieruchomości w ramach rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami państwa;
- 26) prowadzenie ewidencji zobowiązań Gminy Piła wobec Skarbu Państwa z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
- 27) pisemne informowanie właścicieli nieruchomości o wysokości należności płatnych w ratach za dokonane przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

7. Pracami Referatu kieruje Kierownik Referatu podległy służbowo Dyrektorowi Wydziału.

§ 26.1. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (SOZK)
wykonuje zadania własne dotyczące w szczególności:

- 1) współpracy, nadzoru merytorycznego i kontroli nad Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie posiadanego mienia i realizowanych zadań;
- 2) realizowania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, będących w kompetencji Wydziału;
- 3) koordynowania zadań ochrony zdrowia i opieki społecznej w zakresie zadań Miasta;
- 4) prowadzenia spraw związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
- 5) organizacji konkursów zlecających realizację zadań własnych Miasta organizacjom pozarządowym na zadania z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej, w tym:
 - a) powoływanie komisji konkursowych do oceny ofert,
 - b) przekazywanie środków finansowych na realizację zadań,
 - c) rozliczanie dotacji;
- 6) przesyłania zawiadomień do Głównego Inspektora Informacji Finansowej zgodnie

z ustaloną procedurą;

- 7) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego.

2. W zakresie zadań zleconych Wydział odpowiedzialny jest za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z Kodeksu wyborczego;
- 3) aktualizację stałego rejestru wyborców;
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz dokonywanie kontroli wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych;
- 6) postępowanie w sprawach zgromadzeń;
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań;
- 8) realizowanie zadań gminy z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 9) realizowanie zadań gminy z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 10) realizowanie zadań gminy z zakresu ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) realizowanie przez gminę zadań wynikających z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych oraz z rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.

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

- 1) planowania, organizowania, koordynowania wykonywania zadań w w/w zakresie;
- 2) przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 3) planowania, organizowania i koordynowania ćwiczeń, szkoleń i treningów;
- 4) opracowania planu obrony cywilnej, gminnego planu reagowania kryzysowego, planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
- 5) koordynowania przedsięwzięć wynikających z poszczególnych planów realizowanych

- przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 6) przygotowania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - 7) przygotowania i organizacji ewakuacji ludności i zabezpieczenia mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 8) planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz zaopatrzeniem jednostek obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań i zapewnienia odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany;
 - 9) zapewnienia dostawy wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
 - 10) koordynowania działań i współpracy z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz z terenowymi organizacjami administracji wojskowej;
 - 11) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarno-epidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - 12) współuczestniczenia w opiniowaniu projektów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań w przedmiotowym zakresie;
 - 13) opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań;
 - 14) koordynowania realizacji zadań nałożonych na instytucje, jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze przez Szefa Obrony Cywilnej Miasta;
 - 15) ustalania wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Miasta i przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych ;
 - 16) ochrony przeciwpowodziowej na terenie Miasta;
 - 17) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 18) organizacji i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta;
 - 19) obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 20) realizacji zadań Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
 - 21) zapewnienia pełnienia całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na

potrzeby zarządzania kryzysowego.

4. Przy Wydziale działa **Pełnomocnik do spraw Zarządzania Kryzysowego (PZK)** bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta Piły.

5. Przy Wydziale działa **Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych (PIN)**, który wykonuje zadania związane:

- 1) z zapewnieniem przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) ze współpracą z administratorem bezpieczeństwa informacji systemów informatycznych w Urzędzie Miasta Piły w celu ochrony systemów i sieci;
- 3) z nadzorowaniem i koordynowaniem pracy Pionu Ochrony.

6. Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Piły.

§ 27. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu (OKS) wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) prowadzenia spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek oświatowych, jednostek zajmujących się opieką nad dziećmi do lat 3;
- 2) działań zapewniających kadrowe, organizacyjne i materialne warunki funkcjonowania żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i zespołów szkół prowadzonych przez gminę;
- 3) kształtowania sieci gminnych jednostek oświatowych;
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych;
- 5) nadzoru nad obsługą finansową gminnych jednostek oświatowych i żłobków;
- 6) kreowania gminnej polityki oświatowej;
- 7) przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych nadzorowanych przez Gminę Piła;
- 8) prowadzenia dokumentów osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i żłobków;
- 9) prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 10) nadzoru i kontroli miejskich jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i sportu, wymienionych w Załączniku Nr 3;
- 11) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania Prezydentowi Miasta oświadczeń, do złożenia których zobowiązani są dyrektorzy jednostek oświatowych i żłobków podległych gminie;
- 12) podejmowania działań mających na celu zapewnienie dzieciom mieszkającym

- w Pile miejsca w przedszkolu;
- 13) współdziałania z organem nadzoru przy ocenie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
 - 14) prowadzenia ewidencji jednostek niepublicznych, spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla tych jednostek;
 - 15) prowadzenia spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów;
 - 16) nadzoru nad przygotowaniem i prowadzeniem remontów, modernizacji i inwestycji w jednostkach oświatowych;
 - 17) kontroli realizacji obowiązku nauki;
 - 18) prowadzenia postępowania administracyjnego i egzekucji w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
 - 19) dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych
 - 20) prowadzenia spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
 - 21) sporządzania zbiorczych wewnętrznych sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek;
 - 22) współdziałania z Miejską Pracownią Urbanistyczną w trybie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Piły, w szczególności składanie wniosków do projektów planów w zakresie wynikającym z zadań Wydziału;
 - 23) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 24) współdziałania z różnymi podmiotami na rzecz integracji z Unią Europejską w zakresie oświaty, kultury i sportu;
 - 25) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Poznaniu Delegatura w Pile;
 - 26) realizacji zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, ustawy o bibliotekach, ustawy o muzeach, ustawy prawo o stowarzyszeniach, ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, ustawy prawo wodne, ustawy o sporcie, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy prawo szkolnictwie wyższym;

- 27) realizacji polityki samorządu w zakresie tworzenia, łączenia, dzielenia i likwidacji instytucji kultury i jednostek realizujących zadania z dziedziny sportu;
- 28) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 29) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 30) prowadzenie rejestru kąpielisk;
- 31) opracowywania planów finansowo-merytorycznych Wydziału;
- 32) tworzenia warunków materialnych dla upowszechniania kultury, sportu oraz nadzoru nad prawidłowym i racjonalnym ich wykorzystaniem;
- 33) organizowania, nadzoru, koordynacji i kontroli współpracy instytucji kultury, gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów w zakresie zadań z oświaty, kultury i sportu;
- 34) organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Piła w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz w dziedzinie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 35) wydawania zezwoleń (decyzji) na organizację imprez masowych;
- 36) promocji przedsięwzięć oświatowych, kulturalnych i sportowych;
- 37) przygotowaniu projektów uchwał i zarządzeń.

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

- 1) utrzymania budynku Urzędu i pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników;
- 2) organizowania wg odrębnego trybu i czasu pracy pracowników obsługi;
- 3) zapewnienia prawidłowych warunków pracy;
- 4) wdrażania informatyki do pracy Urzędu w zakresie techniczno-zaopatrzeniowym;
- 5) zapewnieniem prawidłowej działalności archiwum;
- 6) zabezpieczenia materiałów biurowych i sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 7) ewidencjonowania pozostałych środków trwałych i książek fachowych w użytkowaniu;
- 8) spraw socjalnych pracowników w tym nadzoru nad wydatkowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) wykonywania czynności obsługi w związku z organizowaniem sesji, narad, itp.;
- 10) zapewnienia technicznych warunków ochrony obiektu Urzędu;
- 11) prowadzenia dokumentacji środków transportowych i prywatnych do celów służbowych;

- 12) zapewnienia warunków funkcjonowania jednostek pomocniczych Miasta;
- 13) rozliczania jednostek pomocniczych Miasta z budżetem;
- 14) prowadzenia dokumentacji zużycia materiałów budowlanych zakupionych na potrzeby remontów bieżących;
- 15) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 16) prowadzenia indywidualnych kart wyposażenia pracowników (odzież ochronna, narzędzia);
- 17) prenumeraty prasy, a także zakup książek fachowych dla potrzeb Urzędu.

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

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i odbieranie korespondencji kierowanej do Urzędu i Prezydenta;
- 2) rejestrowanie w systemie EZD realizowanym w systemie teleinformatycznym EODMP korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Urzędzie;
- 3) rozdzielanie korespondencji i przekazywanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych;
- 4) wysyłanie korespondencji zwykłej i specjalnej;
- 5) obsługa składu chronologicznego;
- 6) organizowanie wg odrębnego trybu i czasu pracy zespołu gońców i rozliczanie efektywności pracy tych pracowników.

3. Pracami Kancelarii kieruje Kierownik Kancelarii podległy służbowo Dyrektorowi Wydziału.

4. W strukturze organizacyjnej działa również **Zespół Informatyków (ADI)**, który wykonuje zadania polegające w szczególności na:

- 1) utrzymaniu i rozwoju sieci, sprzętu i programów informatycznych oraz zapewnienia bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 2) budowaniu i aktualizowaniu systemu przekazywania informacji publicznej (BIP) oraz strony internetowej Urzędu;
- 3) gospodarowaniu sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
- 4) prowadzeniu ewidencji zużycia materiałów do sprzętu komputerowego Urzędu;
- 5) prowadzeniu nadzoru nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych;
- 6) modernizacji istniejących i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;

- 7) przeprowadzaniu szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi aplikacji biurowych i wdrożonych systemów;
 - 8) nadzorowaniu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych ustalonych przez administratora danych w celu zapewnienia danym bezpieczeństwa.
5. Zespołem Informatyków kieruje Zastępca Dyrektora Wydziału Administracyjnego.
 6. W strukturze organizacyjnej Wydziału działa Biuro Obsługi Klienta.
 7. Pracownicy BOK bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Wydziału.

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

- 1) gromadzenia informacji statystycznych o mieście, analizowania tendencji rozwojowych Miasta, zlecenie i koordynowanie badań statystycznych i marketingowych Miasta;
- 2) udziału w opracowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii rozwoju Miasta i programów rozwojowych;
- 3) promocji gospodarczej Miasta:
 - a) promocja oferty inwestycyjnej,
 - b) współpraca w zakresie promocji gospodarczej Miasta z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi, w tym organizacjami gospodarczymi,
 - c) udział w targach gospodarczych,
 - d) promocja lokalnych przedsiębiorców;
- 4) koordynowania udzielania przez Gminę pomocy publicznej, przygotowania programów pomocowych, monitoringu oraz przygotowywania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 5) gromadzenia informacji o programach i funduszach europejskich;
- 6) inicjowania i koordynacji działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz Gminy funduszy europejskich;
- 7) współpracy z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich;
- 8) monitorowania projektów samorządowych współfinansowanych środkami UE;
- 9) koordynowania i monitorowania procedur obiegu dokumentów dotyczących projektów realizowanych z udziałem funduszy unijnych;
- 10) koordynacji i monitoringu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) zapewnienia, wspólnie z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, rozbudowy

- systemów infrastruktury technicznej i społecznej;
- 12) zapewnienia, wspólnie z zarządcą dróg, opracowania wg potrzeb koncepcji układu ulicznego i strefowania uzbrojenia w media dla terenów Miasta;
 - 13) koordynowania wykonawstwa inwestycji o znaczeniu lokalnym i zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie;
 - 14) proponowania zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach;
 - 15) przygotowania materiałów merytorycznych dla przeprowadzania przetargów na wybór jednostki projektowej dla zadań przewidzianych do realizacji;
 - 16) przygotowania na podstawie opracowanej dokumentacji materiałów merytorycznych do przeprowadzania przetargów na wybór wykonawcy robót;
 - 17) nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją inwestycji, odbiorem oraz rozliczania zadań zakończonych;
 - 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury;
 - 19) przygotowania projektu planu inwestycji do budżetu na rok najbliższy oraz przygotowania propozycji wieloletnich zadań inwestycyjnych;
 - 20) zapewnienia efektywnego wykorzystania środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań Wydziału;
 - 21) koordynacji i nadzoru w zakresie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych;
 - 22) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania Wydziału;
 - 23) współdziałania z Miejską Pracownią Urbanistyczną w trybie sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Piły, w szczególności składanie wniosków do projektów planów w zakresie wynikającym z zadań Wydziału;
 - 24) współpracy z komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego.

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

- 1) analizy stanu zagospodarowania przestrzennego Miasta Piły, uzbrojenia terenu oraz stanu i funkcjonowania środowiska przyrodniczego i kulturowego;
- 2) opracowywania koncepcji funkcjonalno-przestrzennych Miasta Piły wynikających z dokonanych analiz;

- 3) analizy wniosków w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Piły i rozstrzygnięć wynikających z analiz;
- 4) analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i rozstrzygnięć wynikających z analiz;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) opracowywania wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla obszaru Miasta Piły;
- 7) wykonywania analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu i stopnia zgodności z ustaleniami studium;
- 8) przygotowywania projektów uchwał w sprawie przystąpienia do porządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, materiałów geodezyjnych i zakresu prac planistycznych;
- 9) wykonywania opracowań ekofizjograficznych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) przeprowadzania trybu formalno-prawnego sporządzania projektu studium oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) opracowywania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Piły;
- 13) opracowywania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przekazywania oryginałów do Wydziału Architektury w celu archiwizowania;
- 14) opracowywania prognoz oddziaływania na środowisko ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) opracowywania prognoz skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego;
- 16) opracowywania danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku zamieszczanych w publicznie dostępnym wykazie;
- 17) opracowywania sprawozdań statystycznych z zakresu planowania przestrzennego w Gminie;
- 18) przekazywania danych o dokumentach wymagających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły;

- 19) opiniowania w sprawach przeznaczeń w projektach planów i planach miejscowych;
- 20) opiniowania projektów inwestycyjnych oraz opracowywania wytycznych do projektów inwestycyjnych Gminy;
- 21) opracowywania ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 22) opracowywania koncepcji zagospodarowania nieruchomości wymagających wydzielenia dróg publicznych o ile ich rozgraniczenie nie wynika z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz koncepcji podziału nieruchomości gminnych (współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami);
- 23) współdziałania z Wydziałem Architektury w zakresie ustaleń projektów decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 24) współdziałania z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie programowania procesów infrastruktury społecznej i technicznej Miasta i w opracowywaniu dokumentów dotyczących zagospodarowania obszaru Miasta;
- 25) współdziałania z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie planowania infrastruktury technicznej oraz dróg;
- 26) obsługi techniczno-biurowej Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§ 31. Urząd Stanu Cywilnego (USC) wykonuje zadania zleczone dotyczące w szczególności:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych;
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
- 4) przechowywania oraz konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego;
- 6) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu i innych ustaw, które dały możliwość zawierania małżeństw wyznaniowych ze skutkami w prawie polskim;
- 7) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub

- niemożności zawarcia małżeństwa;
- 8) podejmowania decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
 - 9) podejmowania decyzji w sprawie wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz innych decyzji administracyjnych mających wpływ na treść aktów stanu cywilnego;
 - 10) uznawania orzeczeń sądów zagranicznych.

§ 32. 1. Straż Miejska (SM) wykonuje zadania w szczególności:

- 1) związane z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów porządkowych określonych w ustawie o strażach gminnych oraz w przepisach odrębnych w tym aktach prawa miejscowego;
- 2) związane z bezpieczeństwem i porządkiem w miejscach publicznych oraz estetyki terenów, lokali i urządzeń na terenie Miasta;
- 3) związane z prowadzeniem indywidualnych kart wyposażenia pracowników (sorty mundurowe);
- 4) związane z prowadzeniem ewidencji wydanych bloczków mandatów karnych, ewidencji nałożonych mandatów karnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w celu ściągnięcia grzywien nałożonych w drodze mandatu;
- 5) związane z obserwowaniem i rejestrowaniem przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych;
- 6) związane z nadzorem nad osobami skazanymi na karę ograniczenia wolności, wykonującymi pracę społecznie użyteczną;
- 7) zamykanie i otwieranie miejsc przeznaczonych do użytku publicznego wskazanych w uchwałach Rady Miasta Piły;
- 8) związane z edukacją i profilaktyką z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego w stosunku do dzieci i młodzieży w Miasteczku Ruchu Drogowego.

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

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

- 1) koordynowania działań dotyczących terminowego przekazywania materiałów na posiedzenia Rady Miasta Piły i stałych komisji Rady Miasta Piły;
- 2) przygotowywania obrad sesji i stałych komisji Rady Miasta Piły;
- 3) prowadzenia zbioru i rejestru uchwał Rady Miasta Piły;

- 4) prowadzenia rejestru aktów prawa miejscowego;
- 5) prowadzenia rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miasta Piły;
- 6) sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Miasta Piły oraz stałych komisji Rady Miasta Piły;
- 7) przygotowania informacji w sprawie interpelacji i zapytań radnych;
- 8) przekazywania uchwał Rady Miasta Piły, interpelacji, wniosków i zapytań radnych Prezydentowi i właściwym komórkom organizacyjnym;
- 9) przekazywania uchwał Rady Miasta Piły Wojewodzie Wielkopolskiemu;
- 10) przekazywania uchwał Rady Miasta Piły Wojewodzie Wielkopolskiemu w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
- 11) przekazywania uchwał Rady Miasta Piły do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Komisarzowi Wyborczemu;
- 12) przygotowywania projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady Miasta Piły;
- 13) prowadzenia ewidencji radnych Rady Miasta Piły;
- 14) prowadzenia ewidencji osób wyróżnionych tytułem Honorowego Obywatela Miasta Piły;
- 15) sporządzania list wypłat diet radnych, diet przewodniczących rad i zarządów osiedli;
- 16) prowadzenia ewidencji odbytych szkoleń radnych;
- 17) prowadzenia dokumentacji wydatków z budżetu Rady Miasta Piły;
- 18) zamieszczania protokołów i głosowań z obrad sesji Rady Miasta Piły, planów pracy Rady Miasta i stałych komisji Rady Miasta, interpelacji i zapytań radnych wraz z odpowiedziami w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Biuro Rady Miasta wykonuje również zadania w zakresie:

- 1) wyborów ławników;
- 2) obsługi organizacyjnej Piłskiej Rady Seniorów.

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

- 1) wszczynaniu i prowadzeniu postępowań do zawarcia umów z wybranymi wykonawcami;
- 2) sporządzaniu rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 3) prowadzeniu rejestrów:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) ogłoszeń,

- c) odwołań,
- d) umów;
- 4) udziale w pracach komisji przetargowej;
- 5) udzielaniu porad komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań;
- 6) archiwizowaniu dokumentacji zamówień publicznych;
- 7) szkoleniu i nadzorowaniu działań komórek organizacyjnych w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi.

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

- 1) niezależnym badaniu procesów zarządzania i kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Piły;
- 2) czynnościach doradczych, w tym składaniu wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 3) przedstawieniu Prezydentowi Miasta Piły rzetelnej informacji w zakresie wprowadzenia i prowadzenia przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (w kierowanych przez nich jednostkach) kontroli zarządczej;
- 4) przekazywaniu jednostkom organizacyjnym zarządzeń w zakresie działania Biura;
- 5) realizacji zadań określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Piły w sprawie form, trybu i zasad oraz sposobu dokumentowania kontroli instytucjonalnej;
- 6) koordynowaniu kontroli miejskich jednostek i instytucji kultury oraz innych podmiotów realizujących zadania własne Gminy, dokonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne w ramach nadzoru merytorycznego wynikającego z zapisów niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

2. Przy Biurze działa **Pełnomocnik do spraw wdrożenia systemu zarządzania ryzykiem (KZ2)** podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta Piły.

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

- 1.** Funkcjonowaniem spółek z udziałem Miasta, w tym:
 - 1) prowadzenie rejestrów spółek;
 - 2) prowadzenie wykazu członków zarządów spółek oraz rad nadzorczych;

- 3) analiza sprawozdań finansowych spółek z udziałem Miasta;
- 4) składanie Prezydentowi Miasta informacji z działalności spółek z udziałem Miasta;
- 5) współpraca ze spółkami z udziałem Miasta prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem spółek z udziałem Miasta (przygotowywanie koncepcji, szczegółowych planów oraz nadzór) oraz zbywanie i nabywanie udziałów;
- 7) analiza efektywności działania spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje, analiza efektywności gospodarowania majątkiem;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spółek.

2. Analizą efektywności gospodarowania powierzonym majątkiem przez jednostki organizacyjne, w tym:

- 1) analiza dochodów z mienia;
- 2) analiza stopnia wykorzystania mienia;
- 3) analiza stanu nieruchomości.

3. Współpracą z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego.

§ 37. Biuro Prezydenta (BP) wykonuje zadania:

1. W zakresie zadań podstawowych polegających w szczególności na:

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

publicznych.

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

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

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

- 1) kreowaniu i realizacji polityki promocyjnej Miasta;
- 2) przygotowywaniu i realizacji strategii marki Piła;
- 3) sprawowaniu nadzoru nad realizacją polityki promocyjnej przez komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne podległe Prezydentowi;
- 4) opracowaniu i wdrożeniu systemu identyfikacji wizualnej oraz monitoring jego przestrzegania przez komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne podległe Prezydentowi;
- 5) przygotowywaniu oraz publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych Miasta prezentujących tematykę kultury, sportu, rekreacji, turystyki, inwestycji oraz gospodarki;
- 6) produkcji i nadzorze nad materiałami promocyjnymi i gadżetami;

- 7) promocji projektów o charakterze kulturalnym, sportowym, turystycznym, rekreacyjnym, gospodarczym, biznesowym i inwestycyjnym realizowanych na terenie Miasta Piły;
- 8) prowadzeniu kampanii społecznych skierowanych do mieszkańców Miasta;
- 9) prowadzeniu spraw związanych z użyciem herbu, flagi oraz logotypu Miasta;
- 10) współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami branżowymi celem podejmowania wspólnych działań promocyjnych;
- 11) współpracy z organizacjami pozarządowymi skupiającymi środowisko biznesowe, naukowe, kulturowe i gospodarcze celem kształtowania pozytywnego wizerunku Miasta oraz prowadzeniu wspólnych działań marketingowych;
- 12) inicjowaniu i realizacji podróży studyjnych dla dziennikarzy zagranicznych i polskich oraz dla branży turystycznej i gospodarczej;
- 13) współorganizowaniu i udziale w targach o tematyce kultury, sportu, rekreacji, turystyki, inwestycji oraz gospodarki;
- 14) współorganizowaniu seminariów i konferencji z udziałem Prezydenta i Zastępców Prezydenta.

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

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

5. Biuro Prezydenta przy realizacji zadań współpracuje z:

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

Miasta;

5) Wydziałem Administracyjnym w zakresie obsługi technicznej.

§ 38. Służba BHP (BHP) wykonuje zadania związane w szczególności z:

- 1) zapewnieniem niezbędnego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) realizowaniem kompleksu zadań służby BHP.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 39. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

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

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/Piotr Głowski