

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 249/2007  
Prezydenta Miasta Piły  
z dnia 24 grudnia 2007 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU MIASTA PIŁY**

### **R o z d z i a ł 1**

#### **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 wydziałów w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Piła;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Piły;
- 3) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział w Urzędzie Miasta Piły lub komórkę organizacyjną równorzędną wydziałowi lub działającą na prawach referatu;
- 4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły;
- 5) Zastępcy Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Piły;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piła;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piła.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Piła.

### **R o z d z i a ł 2**

#### **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;
- 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. 1.** 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 przekazywanie akt do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień dotyczących Urzędu jako pracodawcy.

### **R o z d z i a ł 3**

#### **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 Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

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

- 1) działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania;
- 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 w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 9. 1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy dwóch Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
3. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
4. Prezydent na czas swojej nieobecności powierza swoje obowiązki wyznaczonemu Zastępcy Prezydenta;
5. Zastępcy Prezydenta wykonują zadania wyznaczone przez Prezydenta.  
W zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych Wydziałów zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów Miasta i kontrolują działalność Wydziałów realizujących te zadania;
6. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Prezydenta organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie;
7. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową Miasta oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową;
8. Wydziały realizują zadania wynikające z Regulaminu oraz inne zadania wyznaczone przez Prezydenta.

§ 10. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz uprawnienia wynikające z praw udziałowych lub z akcji spółek z udziałem Miasta sprawuje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta oraz właściwych wydziałów Urzędu.

§ 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.

## **R o z d z i a ł 4** **Organizacja Urzędu**

### **Oddział 1** **Postanowienia ogólne i zadania wspólne wydziałów**

§ 12. 1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące Wydziały, używające przy znakowaniu akt oznaczenia:

- Wydział Organizacyjny (Or)
- Wydział Finansowy (Fn)  
w tym Referat do spraw Podatków i Opłat Lokalnych (FnP)
- Wydział Inwestycji i Nadzoru (IN)
- Wydział Gospodarki Komunalnej (GK)
- Wydział Architektury (A)
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN)

- Wydział Spraw Obywatelskich (SO)
- w tym Kancelaria Tajna (KT)
- Wydział Oświaty (O)
- Wydział Spraw Lokalowych (SL)
- Wydział Kultury i Sportu (KiS)
- Wydział Gospodarczy (G)
- w tym Kancelaria Główna Urzędu (GKG)
- Wydział Promocji i Rozwoju (PiR)
- Miejska Pracownia Urbanistyczna (PU)
- Wydział Zarządzania Kryzysowego (ZK)

2. W skład Urzędu wchodzi również następujące komórki organizacyjne, równorzędne Wydziałom:

- Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- Straż Miejska (SM)
- Zespół Radców Prawnych (RP)

3. Ponadto w skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne działające na prawach odrębnych referatów:

- Biuro Rady Miasta (BRM)
- Biuro Zamówień Publicznych (BZP)
- Biuro Kontroli (BK)
- Biuro Informatyki (BINF)
- Biuro Funduszy Europejskich (BFE)

4. W skład Urzędu wchodzi również samodzielne stanowisko – Audytor Wewnętrzny.

5. W wydziałach funkcjonują Pełnomocnicy, realizujący wyodrębnione zadania; w zakresie objętym pełnomocnictwem podlegli bezpośrednio Prezydentowi.

**§ 13. 1.** W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i jeden zastępca;
  - 2) Skarbnik pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego oraz Główny Księgowy Jednostki w randze zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego;
  - 3) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Nadzoru i jeden zastępca;
  - 4) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i jeden zastępca;
  - 5) Naczelnik Wydziału Architektury i jeden zastępca;
  - 6) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i jeden zastępca;
  - 7) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i jeden zastępca;
  - 8) Naczelnik Wydziału Oświaty i jeden zastępca;
  - 9) Naczelnik Wydziału Spraw Lokalowych i jeden zastępca;
  - 10) Naczelnik Wydziału Kultury i Sportu;
  - 11) Naczelnik Wydziału Gospodarczego i jeden zastępca;
  - 12) Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju i jeden zastępca;
  - 13) Naczelnik Miejskiej Pracowni Urbanistycznej i jeden zastępca;
  - 14) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i jeden zastępca.
2. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie ponadto są:
- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jeden zastępca;

- 2) Komendant Straży Miejskiej i jeden zastępca;
- 3) Kierownicy następujących komórek organizacyjnych:
  - a) Biura Rady Miasta;
  - b) Biura Zamówień Publicznych;
  - c) Biura Informatyki;
  - d) Biura Funduszy Europejskich;
  - e) Referatu do spraw Podatków i Opłat Lokalnych;
  - f) Kancelarii Głównego Urzędu.

**§ 14.** Do zadań osób pełniących funkcje kierownicze należy:

- 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
- 2) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań;
- 5) okresowa ocena podległych pracowników;
- 6) wnioskowanie do przełożonego w sprawie wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 8) wykonywanie dla potrzeb przełożonego czynności z zakresu nadzoru merytorycznego nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi według właściwości;
- 9) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zadań obronnych;
- 10) przedkładanie przełożonemu propozycji zmian w funkcjonowaniu Urzędu.

**§ 15. 1.** Wydziały są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**2.** Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy 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 szczegółowych procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zgodnie z planem i harmonogramem;
- 6) przestrzeganie unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości;
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta oraz realizowanie podjętych uchwał i zarządzeń;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski parlamentarzystów i radnych oraz skargi, interwencje i wnioski mieszkańców;
- 9) przygotowywanie okresowych ocen i analiz oraz informacji i sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów a także na polecenie Prezydenta;
- 10) ochrona informacji niejawnych klasyfikowanych oraz innych chronionych

- odrębnymi ustawami;
- 11) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej;
  - 12) stosowanie unormowań wewnętrznych, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego ich obiegu, archiwizowanie akt;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w porozumieniu z Kierownikiem Biura Zamówień Publicznych;
  - 14) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie działania wydziału;
  - 15) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności przez nadzór nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych do wprowadzenia informacji;
  - 16) wnioskowanie o zmiany w budżecie;
  - 17) prowadzenie postępowania administracyjnego lub sądowego w sprawie przymusowego ściągnięcia należności gminy w zakresie spraw wydziału lub komórki organizacyjnej Urzędu;
  - 18) sprawowanie nadzoru nad mieniem gminnym w zakresie realizowanych zadań;
  - 19) nadzór i kontrola nad wykorzystaniem udzielonych z budżetu dotacji oraz ich rozliczanie w zakresie zadań realizowanych przez wydziały lub komórki organizacyjne Urzędu.

## **Oddział 2**

### **Zadania poszczególnych wydziałów i komórek równorzędnych**

**§16. 1. Wydział Organizacyjny** wykonuje zadania własne związane w szczególności:

- 1) z zapewnieniem prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- 2) z zapewnieniem sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu;
- 3) z obsługą posiedzeń zwoływanych przez Prezydenta;
- 4) z procesem tworzenia, organizacją i funkcjonowaniem gminnych jednostek pomocniczych;
- 5) z zapewnieniem sprawnej pracy sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, rejestrowaniem korespondencji kierowanej do Prezydenta;
- 6) z prowadzeniem 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;
- 7) z prowadzeniem spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 8) z racjonalnym gospodarowaniem kadrami i funduszem płac;
- 9) z prowadzeniem spraw związanych z umowami o dzieło i umowami zlecenia;
- 10) z całokształtem spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 11) z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy;
- 12) z całokształtem spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświaty i zdrowia;

- 13) z koordynowaniem procesu szkolenia, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 14) z ewidencją, nadzorem i koordynowaniem rozpatrywania skarg i wniosków;
- 15) z prowadzeniem spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli;
- 16) z prowadzeniem spraw związanych z upoważnieniami i pełnomocnictwami;
- 17) z prowadzeniem rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta Piły i Kierownika Urzędu Miasta Piły;
- 18) z prowadzeniem rejestru statutów i regulaminów organizacyjnych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 19) z obsługą tablicy obwieszczeń własnych;
- 20) z przeglądem i stałym monitoringiem Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły;
- 21) z monitoringiem systemu Katalogu usług świadczonych przez Urząd Miasta Piły;
- 22) ze wspieraniem i upowszechnianiem idei samorządowej.

2. W zakresie zadań zleconych Wydział Organizacyjny odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych i obwieszczeń;
- 2) organizację przeprowadzania spisów powszechnych;
- 3) organizację przeprowadzania wyborów prezydenta, wyborów do Sejmu i Senatu oraz samorządowych, referendum.

**§ 17. 1. Wydział Finansowy** wykonuje zadania związane w szczególności:

- 1) z przygotowaniem materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta oraz sprawozdaniem z wykonania budżetu;
- 2) z analizą realizacji budżetu oraz wnioskowaniem w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 3) z prowadzeniem rachunkowości Urzędu i budżetu;
- 4) z uruchomieniem środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 5) ze sprawowaniem wtórnej kontroli gospodarki finansowej w zakresie formalno-rachunkowym oraz jej zgodności z planem i harmonogramem wydatków;
- 6) z prowadzeniem ewidencji księgowej majątku Gminy i ujmowanie na dzień 30.09. w ewidencji pozabilansowej mienia komunalnego;
- 7) z prowadzeniem ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat, kontrolą terminowej realizacji zobowiązań, likwidacja nadpłat;
- 8) z prowadzeniem rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- 9) z przygotowywaniem projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości;
- 10) z wystawianiem faktur, prowadzeniem rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzaniem deklaracji VAT;
- 11) z realizacją wydatków Urzędu Miasta na podstawie prawidłowo przygotowanych i przekazanych do Wydziału Finansowego dowodów księgowych;
- 12) z rozliczaniem kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczaniem zaliczek służbowych;

13) z obsługą finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

14) ze sporządzaniem sprawozdań finansowych wymaganych przepisami prawa.

**2.** W strukturze organizacyjnej Wydziału działa *Referat do spraw Podatków i Opłat Lokalnych*, do którego zadań należy:

- 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;
- 4) prowadzenie postępowania zabezpieczającego wykonanie zobowiązań (hipoteki, zastaw skarbowy) w zakresie należności pieniężnych Urzędu;
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych;
- 6) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 7) przygotowywanie informacji o zakresie stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych.

**3.** Pracami Referatu kieruje Kierownik Referatu podległy służbowo Naczelnikowi Wydziału.

**§ 18. Wydział Inwestycji i Nadzoru** wykonuje zadania związane w szczególności:

- 1) z zapewnieniem prawidłowej rozbudowy systemów infrastruktury technicznej i społecznej;
- 2) z zapewnieniem opracowania koncepcji układu ulicznego i strefowania uzbrojenia w poszczególne media dla osiedli mieszkaniowych miasta Piły;
- 3) z koordynowaniem wykonawstwa inwestycji o znaczeniu lokalnym i zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie;
- 4) z proponowaniem zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach;
- 5) z przygotowywaniem materiałów dla przeprowadzenia przetargu na wybór jednostki projektowej dla zadań przewidzianych do realizacji, przeprowadzaniem przetargów i zawarciem umów z jednostkami projektowymi;
- 6) z przygotowaniem na podstawie opracowanej dokumentacji materiałów do przeprowadzenia przetargu na wybór wykonawcy robót, uczestniczeniem w przetargach i przygotowywaniem projektów umów z wykonawcami;
- 7) z nadzorem merytorycznym i finansowym nad realizacją inwestycji, odbiorem oraz rozliczeniem zadań zakończonych;
- 8) ze współpracą z wydziałami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury;
- 9) z przygotowywaniem projektu planu inwestycji do budżetu na rok najbliższy oraz przygotowywaniem wieloletniego programu inwestycyjnego;
- 10) z zapewnieniem efektywnego wykorzystywania środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań wydziału;
- 11) z koordynacją i nadzorem w zakresie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych;
- 12) ze sporządzaniem sprawozdań z zakresu działania wydziału;



- 13) ze współdziałaniem 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.

**§ 19. 1. Wydział Gospodarki Komunalnej** wykonuje zadania własne związane w szczególności:

- 1) z zapewnieniem 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 współpracą z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2) ze sprawowaniem nadzoru nad właściwym stanem technicznym komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej sfery komunalnej;
- 3) z zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach gminnych;
- 4) z funkcjonowaniem spółek komunalnych i stowarzyszeń w zakresie:
  - a) współpracy z osobami reprezentującymi miasto w organach spółek i stowarzyszeń,
  - b) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przystępowaniem do spółek i stowarzyszeń, wnoszeniem i zbywaniem udziałów przez Gminę;
  - c) nadzoru nad przekształceniami własnościowymi i organizacyjnymi (restrukturyzacją) gminnych jednostek organizacyjnych;
  - d) przygotowywania prywatyzacji jednoosobowych spółek z udziałem miasta;
- 5) z ochroną środowiska i przyrody oraz gospodarką wodną, w tym dotyczące w szczególności:
  - a) Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - b) gospodarki odpadami;
- 6) z nadzorem nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami wykonującymi zadania gminy w niżej wymienionym zakresie:
  - a) funkcjonowania targowisk;
  - b) zaopatrzenia w wodę, w tym do gaszenia pożarów i oczyszczaniem ścieków komunalnych;
  - c) zaopatrzenia w ciepło;
  - d) oświetlania miejsc publicznych i dróg;
  - e) funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego;
  - f) funkcjonowania gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacją ruchu drogowego;
  - g) zieleni gminnej;
  - h) cmentarzy gminnych;
  - i) schroniska dla zwierząt i szaleatów;
- 7) ze współdziałaniem 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.

2. W zakresie zadań zleconych Wydział odpowiedzialny jest za organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

**§ 20. Wydział Architektury** wykonuje zadania związane w szczególności:

- 1) z wydawaniem wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta Piły;
- 2) z wydawaniem wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) z prowadzeniem rejestru obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) z prowadzeniem archiwum oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego: obowiązujących, nie obowiązujących i uchylonych;
- 5) z przygotowywaniem projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
  - a) dla terenów zabudowanych – samodzielnie,
  - b) dla terenów nie zabudowanych lub dla których trwa sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – we współpracy z Miejską Pracownią Urbanistyczną;
- 6) z rejestrowaniem 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) z wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 8) z wydawaniem zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) z przygotowywaniem opinii wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 10) z opiniowaniem terenów i obiektów przeznaczonych do wydzierżawienia lub sprzedaży – we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami;
- 11) z oceną rodzajów terenów w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) z innymi opiniami z zakresu gospodarki i ładu przestrzennego;
- 13) ze współdziałaniem z Wydziałem Promocji i Rozwoju w zakresie programowania rozwoju infrastruktury społecznej i technicznej miasta Piły oraz w zakresie procedury wydawania zezwoleń na tworzenie i działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych;
- 14) ze współdziałaniem z Wydziałem Inwestycji i Nadzoru w zakresie planowania infrastruktury technicznej w mieście;
- 15) ze współdziałaniem z Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie planowania infrastruktury technicznej oraz ochrony środowiska;
- 16) ze współdziałaniem 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 wydział.

**§ 21. Wydział Gospodarki Nieruchomościami** wykonuje zadania związane w szczególności:

- 1) z gospodarowaniem nieruchomościami mienia gminnego;
- 2) ze zbywaniem nieruchomości, zabudowanych i niezabudowanych na prawach własności, użytkowania wieczystego;
- 3) z kontrolą prawidłowego wykorzystywania nieruchomości i odbierania gruntów niewłaściwie zabudowanych;
- 4) ze sprzedażą lokali wraz z udziałem w gruncie;
- 5) z przekazywaniem nieruchomości gminnych w trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę i najem;
- 6) z przygotowywaniem terenów pod budownictwo, scalaniem gruntów;
- 7) z przygotowywaniem i organizowaniem przetargów związanych ze zbyciem nieruchomości;
- 8) z wykupem nieruchomości na cele związane z działalnością Gminy, wnioskowaniem o podjęcie czynności wywłaszczenia, stosowaniem prawa pierwokupu nieruchomości;
- 9) z przygotowywaniem i przeprowadzeniem procesu uwłaszczeniowego nieruchomości;
- 10) z aktualizacją cen nieruchomości, opłat rocznych za prawo użytkowania terenów i aktualizację stawek dzierżawnych;
- 11) z ustalaniem opłat adiacenckich;
- 12) z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości, nazewnictwem ulic i placów;
- 13) z prowadzeniem ewidencji nieruchomości gminnych;
- 14) z podziałami nieruchomości;
- 15) z rozgraniczeniami nieruchomości;
- 16) z dochodzeniem należności z tytułu najmu i dzierżawy;
- 17) ze współdziałaniem z Wydziałem Architektury w zakresie koordynacji gospodarki terenowej i przestrzennej;
- 18) ze współdziałaniem z Wydziałem Promocji i Rozwoju oraz Wydziałem Inwestycji i Nadzoru w zakresie koordynowania trybu przygotowania terenów pod inwestycje miejskie;
- 19) ze współdziałaniem 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;
- 20) z gospodarką wodno-melioracyjną;
- 21) z gospodarką rolną;
- 22) z wykonywaniem zadań z zakresu podziałów nieruchomości oraz znoszenia współwłasności;
- 23) z komunalizacją mienia Skarbu Państwa w trybie szczególnym, współudziałem w jego zagospodarowaniu.

**§ 22. 1. Wydział Spraw Obywatelskich** wykonuje zadania własne związane w szczególności:

- 1) ze współpracą i nadzorem merytorycznym nad Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) z realizowaniem zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, będących w kompetencji Wydziału;
- 3) z prowadzeniem Kancelarii Tajnej Urzędu;
- 4) z koordynowaniem zadań ochrony zdrowia i opieki społecznej w zakresie zadań Miasta;
- 5) z przesyłaniem zawiadomień do Głównego Inspektora Informacji Finansowej zgodnie z ustaloną procedurą.

**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 ordynacji wyborczych;
- 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.

**3.** W strukturze organizacyjnej Wydziału działa *Kancelaria Tajna*.

**4.** Przy Wydziale działa *Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych*, 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.

Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Piły.

**§ 23. Wydział Oświaty** wykonuje zadania związane w szczególności:

- 1) z prowadzeniem spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych oraz żłobków;
- 2) z podejmowaniem działań zapewniających kadrowe, organizacyjne i materialne warunki funkcjonowania żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz innych szkół i placówek prowadzonych przez Miasto;
- 3) z kształtowaniem sieci gminnych jednostek oświatowych;
- 4) z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych;
- 5) z zapewnieniem nadzoru nad obsługą ekonomiczno – finansową gminnych jednostek oświatowych i żłobków;
- 6) z kreowaniem polityki oświatowej;
- 7) z kompleksem zagadnień osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i żłobków; polityką kadrową;
- 8) ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad podległymi jednostkami oświatowymi

- i żłobkami w zakresie posiadanego mienia i realizowanych zadań;
- 9) z zapewnieniem dzieciom w wieku 6 lat miejsca w przedszkolu ze względu na obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 10) ze współdziałaniem z organem nadzoru przy ocenianiu dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
  - 11) z prowadzeniem ewidencji placówek niepublicznych, spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla tych placówek;
  - 12) z przydzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i słuchaczy według obowiązujących przepisów, rozliczaniem tej pomocy i egzekwowaniem nienależnie pobranych świadczeń;
  - 13) z nadzorem nad przygotowaniem i prowadzeniem w placówkach oświatowych i żłobkach remontów, modernizacji i inwestycji;
  - 14) z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem przeciwpożarowym w określonym zakresie;
  - 15) z kontrolą realizacji obowiązku nauki w tym prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucji;
  - 16) z dofinansowywaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
  - 17) z prowadzeniem spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
  - 18) ze sporządzaniem zbiorczych wewnętrznych sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek i zakładów budżetowych oświaty;
  - 19) ze współdziałaniem 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;
  - 20) z prowadzeniem indywidualnych kart wyposażenia pracowników (odzież ochronna, narzędzia).

**§ 24. 1. Wydział Spraw Lokalowych** wykonuje zadania własne związane w szczególności:

- 1) z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Miasta (lokalami mieszkalnymi i socjalnymi) oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie nad Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile;
- 2) ze współdziałaniem z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie kreowania polityki czynszowej w odniesieniu do lokali mieszkalnych i lokali socjalnych i przygotowywaniem projektów zarządzeń Prezydenta w tych sprawach;
- 3) ze współdziałaniem z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi;
- 4) ze współdziałaniem z Wydziałem Promocji i Rozwoju w zakresie określania polityki mieszkaniowej w zasobach komunalnych;
- 5) ze współdziałaniem z Pilskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego z zakresie realizacji gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 6) z przydziałem lokali mieszkalnych i lokali socjalnych;
- 7) z zamianą "z urzędu" wcześniej przydzielonych lokali mieszkalnych;
- 8) z adaptacją pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;

- 9) z potwierdzaniem uprawnień do zajmowanego lokalu mieszkalnego;
- 10) z regulowaniem uprawnień do zajmowanego lokalu mieszkalnego po zgonie dotychczasowego najemcy;
- 11) z wykonywaniem egzekucji w sprawach lokalowych, w których prawomocne orzeczenia sądowe i ostateczne decyzje administracyjne orzekające opróżnienie lokalu zapadły przed 12 listopada 1994 r.;
- 12) z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, wstrzymywaniem wypłaty dodatków mieszkaniowych i anulowaniem decyzji o wstrzymaniu wypłaty, sporządzaniem list wypłat i przelewów bankowych oraz kontrolą realizacji obowiązków związanych z pobieraniem dodatku mieszkaniowego w tym egzekucja nienależnie pobranych świadczeń;
- 13) z wypłatą odszkodowań przez Gminę Piła z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego na realizację wyroku sądowego orzekającego eksmisję;
- 14) z występowaniem Gminy Piła w charakterze interwenienta ubocznego w procesach sądowych, w których może zostać orzeczony wyrok eksmisyjny;
- 15) ze współdziałaniem z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w zakresie przekwalifikowań lokali mieszkalnych na lokale socjalne, w celu przeznaczenia ich na realizację wyroków eksmisyjnych;
- 16) z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, w tym zezwoleń jednorazowych i dokonywanie przypisów i odpisów należności budżetu oraz ich egzekucja;
- 17) z ustalaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.

2. W zakresie zadań zleconych Wydział odpowiedzialny jest za wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach.

**§ 25. Wydział Kultury i Sportu** wykonuje zadania związane w szczególności:

- 1) z realizowaniem zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz z ustawy o kulturze fizycznej;
- 2) z realizowaniem polityki samorządu w zakresie tworzenia, prowadzenia i likwidacji placówek kultury i sportu;
- 3) z organizowaniem obchodów świąt państwowych i lokalnych;
- 4) z prowadzeniem ewidencji placówek upowszechniania kultury;
- 5) z koordynowaniem współpracy podległych placówek, nadzorem nad ich działaniami;
- 6) z opracowywaniem planów finansowo-merytorycznych Wydziału w zakresie kultury, sportu i współpracy zagranicznej;
- 7) z tworzeniem warunków materialnych dla upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz nadzorem nad prawidłowym i racjonalnym ich wykorzystaniem;
- 8) ze współdziałaniem z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków – Delegatura w Pile w zakresie konserwacji zabytków i miejsc pamięci narodowej;
- 9) z organizowaniem współpracy placówek kultury i sportu z placówkami oświaty i wychowania;
- 10) z wydawaniem zezwoleń na organizacje imprez masowych w zakresie kultury

- i sportu;
- 11) z promowaniem najciekawszych i najwartościowszych przedsięwzięć kulturalnych i sportowych;
  - 12) z promowaniem (w tym międzynarodowym) miasta poprzez kulturę i sport;
  - 13) z opracowywaniem projektów i realizacją współpracy z zagranicą w zakresie wymiany kulturalnej;
  - 14) ze współpracą z prasą, radiem i telewizją w celu informowania społeczeństwa o pracach Prezydenta Miasta Piły;
  - 15) z koordynowaniem współpracy z zagranicą, finansowaniem kosztów współpracy;
  - 16) ze współdziałaniem z różnymi podmiotami na rzecz integracji z Unią Europejską, w zakresie kultury i sportu;
  - 17) ze współdziałaniem 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.

**§ 26. 1. Wydział Gospodarczy** wykonuje zadania związane w szczególności:

- 1) z utrzymaniem budynku Urzędu i pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników;
- 2) z zapewnieniem prawidłowych warunków pracy;
- 3) z wdrażaniem informatyki do pracy Urzędu w zakresie techniczno – zaopatrzeniowym,
- 4) z zapewnieniem prawidłowej działalności archiwum;
- 5) z zabezpieczeniem materiałów biurowych i sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 6) z organizowaniem w/g odrębnego trybu i czasu pracy pracowników obsługi, zespołu gońców i rozliczaniem efektywności pracy tych pracowników;
- 7) z ewidencjonowaniem pozostałych środków trwałych i ksiąg fachowych w użytkowaniu;
- 8) z prowadzeniem Punktu Informacyjnego i Kancelarii Głównej Urzędu Miasta Piły;
- 9) ze sprawami socjalnymi pracowników w tym nadzór nad wydatkowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) z wykonywaniem czynności usługowych w związku z organizowaniem sesji, narad itp.;
- 11) z zapewnieniem niezbędnego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 12) z realizowaniem kompleksu zadań służby BHP;
- 13) z zapewnieniem technicznych warunków ochrony obiektu Urzędu;
- 14) z prowadzeniem dokumentacji środków transportowych własnych i prywatnych do celów służbowych;
- 15) z zapewnieniem warunków funkcjonowania jednostek pomocniczych Miasta;
- 16) z prowadzeniem dokumentacji zużycia materiałów budowlanych zakupionych na potrzeby remontów bieżących;
- 17) z prowadzeniem indywidualnych kart wyposażenia pracowników (odzież ochronna, narzędzia);
- 18) z prenumeratą Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Dziennika Urzędowego

Województwa Wielkopolskiego oraz prasy, a także zakup książek fachowych dla potrzeb Urzędu.

2. W strukturze organizacyjnej Wydziału działa *Kancelaria Główna Urzędu*, do której zadań należy:

- 1) przyjmowanie prasy oraz korespondencji kierowanej do Urzędu i Prezydenta;
- 2) rejestrowanie korespondencji w odpowiednich dziennikach korespondencyjnych;
- 3) rozdzielanie korespondencji i przekazywanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych, w tym korespondencji kierowanej do Prezydenta – do Sekretariatu;
- 4) rozdzielanie i przekazywanie prasy;
- 5) pośredniczenie w wewnętrznym obiegu dokumentów;
- 6) wysyłanie korespondencji zwykłej i specjalnej.

3. Pracami Kancelarii Kieruje Kierownik Kancelarii podległy służbowo Naczelnikowi Wydziału.

**§ 27. 1. Wydział Promocji i Rozwoju** wykonuje zadania własne związane w szczególności:

- 1) z gromadzeniem informacji statystycznych o mieście, analizowaniem tendencji rozwojowych miasta, zlecaniem i koordynacją badań statystycznych i marketingowych miasta;
- 2) z udziałem w opracowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii rozwoju miasta i programów rozwojowych;
- 3) z kreowaniem pożądanego wizerunku miasta:
  - a) przygotowywanie i upowszechnianie wydawnictw promocyjnych, informacji prasowych, reklam,
  - b) prowadzenie kampanii reklamowych miasta,
  - c) prezentacja miasta na targach, wystawach, konferencjach,
  - d) zarządzanie i aktualizacja strony internetowej miasta [www.pila.pl](http://www.pila.pl),
- 4) z promocją gospodarczą miasta:
  - a) przygotowywanie i promocja oferty inwestycyjnej,
  - b) udział w targach gospodarczych,
  - c) promocja lokalnych przedsiębiorców,
  - d) koordynacja prac Rady Rozwoju Miasta,
  - e) współpraca z organizacjami gospodarczymi,
- 5) z promocją walorów i potencjału turystycznego miasta;
- 6) z koordynacją współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) z prowadzeniem spraw związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
- 8) z koordynowaniem udzielania przez gminę pomocy publicznej, przygotowywaniem programów pomocowych, monitoringiem oraz przygotowywaniem sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 9) z wydawaniem zezwoleń na przewozy osób taksówkami osobowymi;
- 10) z wydawaniem zezwoleń na tworzenie i działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych;
- 11) ze współdziałaniem 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.



2. W zakresie zadań zleconych Wydział odpowiedzialny jest za:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej podmiotów osób fizycznych.

**§ 28. Miejska Pracownia Urbanistyczna** wykonuje zadania związane w szczególności:

- 1) z analizą stanu zagospodarowania przestrzennego Miasta, uzbrojenia terenu oraz stanu i funkcjonowania środowiska przyrodniczego i kulturowego;
- 2) z analizą wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym prowadzeniem rejestru wniosków;
- 3) z opracowaniami ekofizjograficznymi;
- 4) ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 5) z koordynowaniem i obsługą działań związanych z trybem formalno – prawnym sporządzania miejscowych planów;
- 6) z opracowaniem prognoz sporządzanych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przekazywaniem materiałów związanych z tymi planami i oryginałów planów – do Wydziału Architektury;
- 8) z opracowaniem koncepcji zagospodarowania nieruchomości wymagających wydzielenia dróg publicznych o ile ich rozgraniczenie nie wynika z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami);
- 9) ze współdziałaniem z Wydziałem Architektury w zakresie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) ze współdziałaniem z Wydziałem Promocji i Rozwoju w zakresie programowania procesów rozwoju infrastruktury społecznej i technicznej Miasta;
- 11) współdziałaniem z Wydziałem Inwestycji i Nadzoru oraz Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie planowania infrastruktury technicznej Miasta;
- 12) z analizami zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 13) z obsługą techniczno-biurową Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej.

**§ 29. Wydział Zarządzania Kryzysowego** 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:

- 1) z planowaniem, organizowaniem, koordynowaniem wykonywania zadań w w/w zakresie;
- 2) z przygotowaniem i zapewnieniem działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 3) z planowaniem, organizowaniem i koordynowaniem ćwiczeń, szkoleń i treningów;
- 4) z opracowaniem planu obrony cywilnej, gminnego planu reagowania kryzysowego, planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
- 5) z koordynowaniem przedsięwzięć wynikających z poszczególnych planów realizowanych przez Wydziały Urzędu;

- 6) z przygotowaniem do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 7) z przygotowaniem i organizacją ewakuacji ludności i zabezpieczenia mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 8) z planowaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz zaopatrzeniem jednostek obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań i zapewnieniem odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany;
- 9) z zapewnieniem dostaw wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 10) z koordynowaniem działań i współpracą z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz z terenowymi organizacjami administracji wojskowej;
- 11) z integrowaniem 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) ze współuczestnictwem w opiniowaniu projektów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań w przedmiotowym zakresie;
- 13) z opracowywaniem informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 14) z koordynowaniem realizacji zadań nałożonych na instytucje, jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze przez Szefa Obrony Cywilnej Miasta;
- 15) z ustalaniem 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) z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych, ochroną przeciwpożarową, ochroną przeciwpowodziową;
- 17) z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 18) z organizacją i zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta;
- 19) z obsługą kancelaryjno-biurową Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 20) z realizacją zadań Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 21) z zapewnieniem pełnienia całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.

**§ 30. Urząd Stanu Cywilnego** wykonuje zadania związane w szczególności:

- 1) z rejestracją urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) ze sporządzaniem aktów stanu cywilnego i prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego;
- 3) ze sporządzaniem i wydawaniem odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) z przechowywaniem i konserwacją ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych

- oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) z wykonywaniem zadań wynikających z konkordatu i innych ustaw które dały możliwość zawierania małżeństw wyznaniowych ze skutkami w prawie polskim;
  - 7) ze stwierdzeniem legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
  - 8) ze wskazywaniem kandydata na opiekuna prawnego;
  - 9) z dokonywaniem zmian imion i nazwisk;
  - 10) z ustalaniem pisowni imion i nazwisk.

**§ 31. 1. Straż Miejska w Pile** wykonuje zadania w szczególności:

- 1) określone w ustawie o strażach gminnych oraz w przepisach odrębnych w tym aktach prawa miejscowego;
- 2) związane z prowadzeniem indywidualnych kart wyposażenia pracowników (sorty mundurowe).

**2.** Szczegółową strukturę organizacyjną określa Regulamin Straży Miejskiej w Pile nadawany przez Radę w drodze uchwały.

**§ 32. Biuro Rady Miasta** wykonuje zadania związane z obsługą Rady, a w szczególności:

- 1) z koordynowaniem działań dotyczących terminowego przekazywania materiałów na posiedzenia rady i komisji stałych Rady Miasta Piły;
- 2) z prowadzeniem list obecności radnych z sesji i komisji Rady Miasta Piły;
- 3) z przygotowaniem informacji w sprawie przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 4) z przygotowaniem informacji w sprawie interpelacji i zapytań radnych;
- 5) z prowadzeniem zbioru i rejestru uchwał Rady Miasta Piły;
- 6) z prowadzeniem zbioru i rejestru przepisów gminnych – aktów prawa miejscowego;
- 7) ze sporządzeniem protokołów z posiedzeń Rady Miasta Piły oraz stałych komisji Rady Miasta Piły;
- 8) z przekazywaniem uchwał Rady Miasta Piły, interpelacji, wniosków i zapytań radnych Prezydentowi Miasta Piły i właściwym Wydziałom Urzędu Miasta Piły;
- 9) z przekazywaniem uchwał Rady Miasta Piły Wojewodzie Wielkopolskiemu;
- 10) z przekazywaniem uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 11) z przekazywaniem uchwał – aktów prawa miejscowego Wojewodzie Wielkopolskiemu celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
- 12) z przygotowywaniem projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady Miasta Piły;
- 13) z prowadzeniem ewidencji radnych Rady Miasta Piły;
- 14) z prowadzeniem ewidencji osób wyróżnionych tytułem Honorowego Obywatela Miasta Piły;
- 15) ze sporządzeniem list wypłat diet radnym i przewodniczącym rad i zarządów osiedli;
- 16) z prowadzeniem dokumentacji wydatków z budżetu Rady Miasta Piły;
- 17) z prowadzeniem dokumentacji wydatków z budżetu Młodzieżowej Rady Miasta;
- 18) z przekazywaniem uchwał, porządków obrad i protokołów z obrad sesji, planów pracy Rady i stałych komisji Rady Miasta Piły do umieszczenia w

Biuletynie Informacji Publicznej;  
19) z wyborami ławników.

**§ 33. 1. Zespół Radców Prawnych** świadczy pomoc prawną dla Urzędu i Rady, zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

2. Pomoc prawną koordynuje radca prawny wyznaczony przez Prezydenta.

**§ 34. Biuro Zamówień Publicznych** wykonuje zadania związane w szczególności:

- 1) z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
- 2) ze szkoleniem i nadzorowaniem działań Wydziałów w tym zakresie.

**§ 35. Auditor Wewnętrzny** wykonuje zadania związane w szczególności :

- 1) z niezależnym badaniem procesów zarządzania i kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Piły;
- 2) z czynnościami doradczymi, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu.

Auditor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Piły.

**§ 36. Biuro Kontroli** wykonuje zadania związane w szczególności :

- 1) z przeprowadzaniem kontroli przestrzegania przez Urząd Miasta Piły oraz podległe Prezydentowi Miasta Piły i nadzorowane przez Prezydenta Miasta Piły jednostki organizacyjne Gminy Piła, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków; wymienione kontrole obejmują, w każdym roku, co najmniej 5% wydatków podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 2) z przeprowadzaniem innych niż w/w, zlecone przez Prezydenta Miasta Piły, kontrole finansowe dotyczące prowadzenia gospodarki finansowej i jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 37. Biuro Informatyki** wykonuje zadania związane w szczególności:

- 1) z utrzymaniem i rozwojem sieci, sprzętu i programów informatycznych oraz zapewnieniem bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 2) z budowaniem i aktualizowaniem systemu przekazywania informacji publicznej (BIP) oraz strony internetowej Urzędu;
- 3) z gospodarowaniem sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
- 4) z prowadzeniem ewidencji zużycia materiałów do sprzętu komputerowego Urzędu;
- 5) z prowadzeniem nadzoru nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych;
- 6) z modernizacją istniejących i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- 7) z przeprowadzaniem szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi aplikacji biurowych i wdrożonych systemów.

**§ 38. Biuro Funduszy Europejskich** wykonuje zadania związane w szczególności:

- 1) z gromadzeniem informacji o programach i funduszach europejskich;
- 2) z inicjowaniem i koordynacją działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz

- gminy funduszy europejskich;
- 3) ze współpracą z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich;
  - 4) z monitorowaniem projektów samorządowych współfinansowanych środkami UE;
  - 5) z koordynowaniem i monitorowaniem procedur obiegu dokumentów dotyczących projektów realizowanych z udziałem funduszy unijnych.

## **R o z d z i a ł 5**

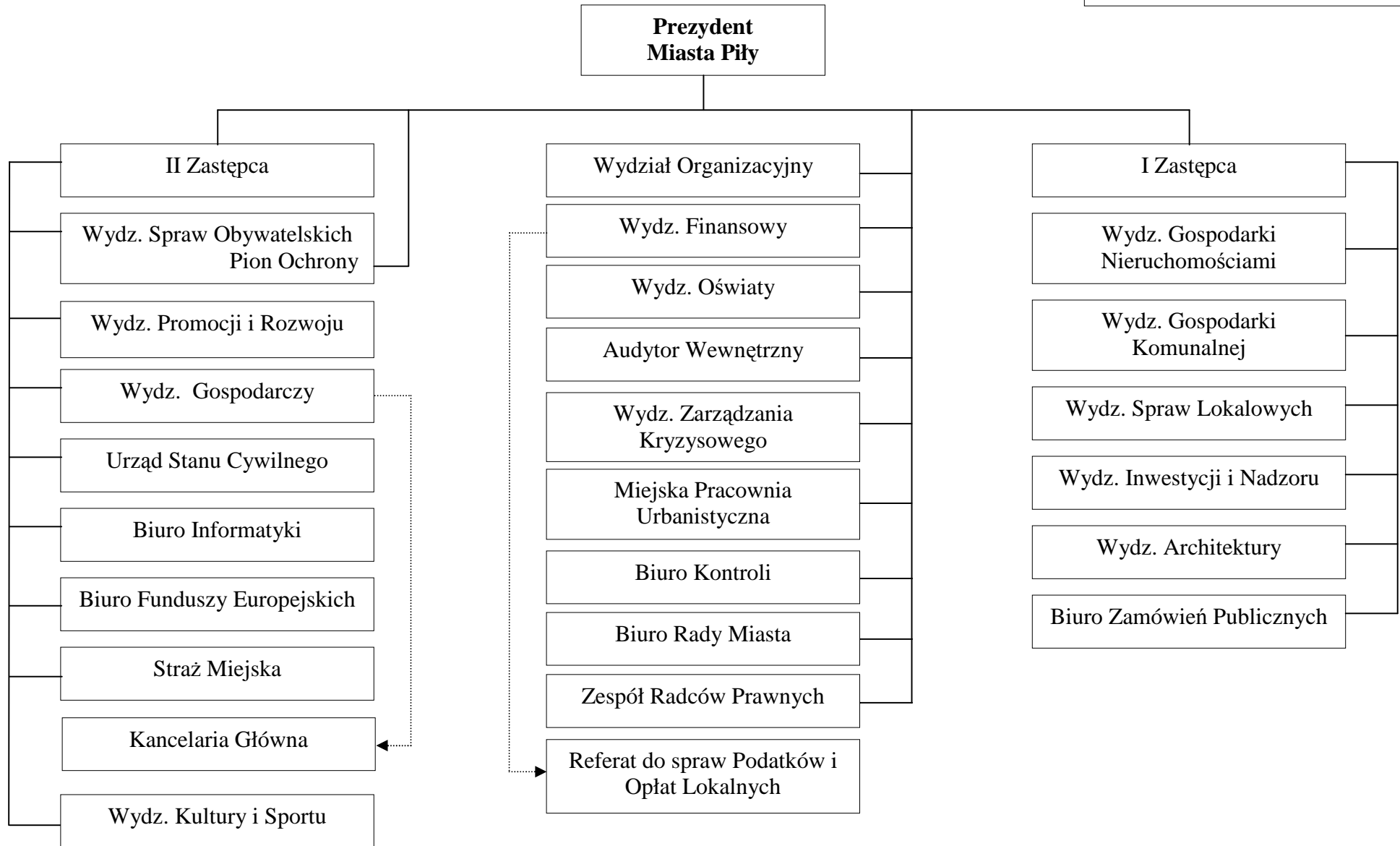
### **Postanowienia końcowe**

§ 39. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) strukturę Urzędu,
- 2) zasady podpisywania pism i decyzji.

# Struktura Organizacyjna Urzędu

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Piły



## Zasady podpisywania pism i decyzji

### § 1. Prezydent Miasta osobiście podpisuje:

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

### § 2. 1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań wynikających z podziału kompetencji określonego w odrębnym zarządzeniu, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta,

2. Zastępca Prezydenta wskazany do zastępowania Prezydenta w czasie jego nieobecności, podpisuje z upoważnienia Prezydenta pisma i decyzje określone w § 1,

3. Naczelnicy wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z ich zakresem działania, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta, decyzje administracyjne (oraz pisma) w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Prezydenta, oraz określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

### § 3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.