

Zarządzenie Nr 143/2011
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 28 lipca 2011 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek

Na podstawie art 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113)

zarządza się, co następuje:

- §1 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Włocławek w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Ustala się schemat organizacyjny Urzędu Miasta Włocławek w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu
- §3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta i Sekretarzowi Miasta
- §4. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2007 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, zmienione Zarządzeniami: Nr 89/2007 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 maja 2007 r.; Nr 175/2007 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 sierpnia 2007 r.; Nr 191/2007 Prezydenta Miasta Włocławek, z dnia 19 września 2007 r., Nr 2/2008 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 09 stycznia 2008 r., Nr 79/09 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 maja 2009 r., Nr 271/10 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 01 grudnia 2010 r., Nr 7/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 stycznia 2011 r., Nr 53/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 marca 2011 r., Nr 98/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 maja 2011 r.
- §5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 01 września 2011 r.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

Andrzej Patucki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA WŁOCŁAWEK

Rozdział I Postanowienia Ogólne

- §1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Włocławek, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania Urzędu Miasta Włocławek
- §2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Włocławek;
 - 2) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Włocławek oraz Miasto Włocławek jako miasto na prawach powiatu;
 - 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Włocławek;
 - 4) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 5) zastępcy prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Włocławek – koordynatora Biura Prawnego;
 - 7) skarbnika – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Włocławek – Dyrektora Wydziału Finansów;
 - 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Włocławek;
 - 9) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć samodzielną, wyodrębnioną w strukturze jednostkę organizacyjną Urzędu nadzorowaną przez Prezydenta lub odpowiednio Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
 - 10) kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt 9;
 - 11) gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć miejskie jednostki organizacyjne utworzone przez miasto w celu realizacji jego zadań, niewchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu;
 - 12) mieniu komunalnym, gminnym lub miasta – należy przez to rozumieć mienie Gminy Miasto Włocławek oraz Miasta Włocławek jako miasta na prawach powiatu.
- §3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Prezydent realizuje zadania: własne gminy, własne powiatu, zlecone z mocy ustaw oraz porozumień zawartych z jednostkami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przyjętej polityki określonej w strategii rozwoju Miasta, zapewniając ekonomiczną, skuteczną i profesjonalną realizację zadań
2. W uzasadnionych ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach Prezydent realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby, dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Prezydenta, w szczególności statutu i regulaminu.
- §4. 1. Siedzibą Urzędu jest Miasto Włocławek
2. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje Miasto Włocławek

Rozdział II Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

- §5 1. Nadrzędnym celem działania Urzędu, jego misją, jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganego przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
- §6 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Prezydent dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Prezydent może upoważnić Sekretarza.
- §7. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań
2. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Miastem, cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Miasta Włocławek
4. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz stosuje skuteczne metody komunikowania się
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
- §8. 1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających ze szczególnych przepisów prawnych, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Miasta.
3. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.
4. Podstawową formą informowania mieszkańców o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.
- §9 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ogólnie obowiązujących przepisach prawnych, w tym w szczególności: ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady i zarządzeniach Prezydenta.
2. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób zgodny z prawem, celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
- §10 1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Szczegółowe zasady używania pieczęci urzędowych i pieczętek określa odrębne zarządzenie.

- §11. 1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Prezydent w Regulaminie Pracy Urzędu i innych aktach prawnych
2. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie.
3. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.

Rozdział III **Zasady kierowania Urzędem**

- §12 1 Prezydent jest kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2 Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy trzech Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
3 W zakresie powierzonych obowiązków Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów Miasta oraz nadzorują w tym zakresie działalność określonych komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik są odpowiedzialni przed Prezydentem za prawidłowe wykonywanie swoich zadań.
- §13. W czasie nieobecności Prezydenta z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie czynności należące do Prezydenta wykonuje I Zastępca Prezydenta, a w razie jego nieobecności II Zastępca Prezydenta. W czasie nieobecności Prezydenta oraz I Zastępcy Prezydenta i II Zastępcy Prezydenta, wszystkie czynności należące do Prezydenta wykonuje III Zastępca Prezydenta.
- §14 1. Do zadań Prezydenta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem.
2. Prezydent wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, z ustawy o samorządzie powiatowym oraz z innych przepisów określających status Prezydenta, a w szczególności:
1) jest kierownikiem Urzędu;
2) wykonuje uprawnienia zwierzchnika w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3) pełni funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta;
4) wykonuje zadania i kompetencje wynikające z funkcji starosty;
5) jest szefem obrony cywilnej miasta oraz organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i ochrony ludności i środowiska oraz zadań w sprawie zarządzania kryzysowego w zakresach określonych przepisami prawa;
6) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym;
7) w przypadkach niecierpiących zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
8) kieruje bieżącymi sprawami Miasta;
9) reprezentuje Miasto i Urząd na zewnątrz, składa jednoosobowe oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności gminy, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie określonym przepisami prawa;
10) wykonuje zadania kierownika jednostki związane z audytem wewnętrznym w zakresie ustalonym ustawą o finansach publicznych;
11) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i inne w sprawach z zakresu administracji publicznej;
12) udziela pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;

- 13) przedkłada do uchwalenia projekty budżetu, ogłasza uchwały budżetowe i sprawozdania z ich wykonania;
- 14) nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu, regulamin wynagradzania oraz inne regulaminy;
- 15) tworzy i likwiduje stanowiska pracy w strukturze Urzędu;
- 16) wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) rozpatruje skargi i wnioski obywateli;
- 18) przedkłada Radzie projekty uchwał, w tym podatkowych oraz składa okresowe sprawozdania z realizacji zadań Urzędu;
- 19) rozpatruje interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady;
- 20) wydaje zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych w ramach kontroli zarządczej oraz podpisuje odpowiedzi na zalecenia kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
- 21) sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowej administracji zespolonej oraz zapewnia współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego

3. Prezydent sprawuje nadzór na pracą:

- 1) Zastępców Prezydenta;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Rzecznika Prasowego Prezydenta;
- 5) Audytora Wewnętrznego;
- 6) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Kierownika Biura Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń;
- 8) Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych;
- 9) Kierownika Biura Rady Miasta;
- 10) Dyrektora Wydziału Kontroli;
- 11) Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 12) radców prawnych Urzędu;
- 13) samodzielnego stanowiska pracy ds. bhp i p.poż – stanowiska znajdującego się w strukturze Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

§15. 1 Do zadań i Zastępcy Prezydenta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta, w tym sprawowanie funkcji Prezydenta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 2) nadzór i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym dokonywanie ocen okresowych kierujących tymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
- 4) współpraca z Radą i jej komisjami;
- 5) programowanie i planowanie rozwoju Miasta we współpracy z pozostałymi Zastępcami Prezydenta;
- 6) zapewnianie odpowiedniego wizerunku Miasta i Urzędu oraz dbałość o promowanie gospodarcze Miasta w kraju i za granicą;
- 7) odpowiadanie za realizację działań w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych oraz integracji i współpracy z Unią Europejską;
- 8) kierowanie międzywydziałowym zespołem interdyscyplinarnym ds. projektów UE;
- 9) prowadzenie współpracy i nadzoru nad działalnością Miejskiego Zarządu Dróg i spółek miejskich w zakresie koordynacji projektów finansowanych ze środków UE oraz innych jednostek organizacyjnych Miasta, jeżeli Prezydent tak postanowi;

- 10) współdziałanie z podmiotami otoczenia biznesu w zakresie przedsiębiorczości i realizacji zadań rozwojowych Miasta, zgodnie z zakresem działania;
- 11) zapewnianie uczestnictwa Miasta w polityce regionalnej prowadzonej przez samorząd województwa;
- 12) koordynacja i nadzór nad realizacją, aktualizacją i przeciwdziałanie zagrożeniom realizacji Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek

2. I Zastępca Prezydenta sprawuje nadzór nad pracą:

- 1) Dyrektora Wydziału Rozwoju Miasta;
- 2) Dyrektora Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 3) Dyrektora Wydziału Urbanistyki i Architektury;
- 4) Dyrektora Wydziału Geodezji i Kartografii;
- 5) Kierownika Referatu Informatyzacji.

§16 1. Do zadań II Zastępcy Prezydenta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta;
- 2) nadzór i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym dokonywanie ocen okresowych kierujących tymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
- 4) współpraca z Radą i jej komisjami;
- 5) zapewnianie właściwego stanu oświaty, edukacji, sportu i turystyki oraz organizacji gminnych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania w tym zakresie;
- 6) zapewnianie rozwoju kultury, sztuki i czytelnictwa w Mieście oraz funkcjonowania instytucji kultury realizujących zadania w tych dziedzinach;
- 7) prowadzenie współpracy i nadzoru nad działalnością kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w pkt 5 i 6;
- 8) nadzór nad opracowywaniem programów i strategii Miasta w zakresie promocji zdrowia i polityki społecznej oraz organizowanie ich realizacji, zapewnianie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami rządowymi i innymi samorządami w tych dziedzinach;
- 9) podejmowanie i realizacja działań w zakresie prowadzenia procesu rewitalizacji sfery społecznej

2. II Zastępca Prezydenta sprawuje nadzór nad pracą:

- 1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 3) Dyrektora Wydziału Edukacji;
- 4) Dyrektora Wydziału Kultury i Sportu;
- 5) Dyrektora Wydziału Promocji Zdrowia i Polityki Społecznej

§17. 1. Do zadań III Zastępcy Prezydenta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta;
- 2) nadzór i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym dokonywanie ocen okresowych kierujących tymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
- 4) współpraca z Radą i jej komisjami;
- 5) odpowiadanie za prawidłową realizację działań z zakresu gospodarki komunalnej, gospodarki lokalowej, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska oraz nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi działającymi w tym zakresie;
- 6) prowadzenie współpracy i nadzoru nad działalnością spółek miejskich w zakresie realizacji usług komunalnych zaspokajających potrzeby zbiorowe mieszkańców;

- 7) koordynacja planowania budowy, przebudowy i remontów dróg i chodników oraz nadzór nad utrzymaniem ich właściwego stanu, w tym utrzymania zimowego;
 - 8) zapewnienie warunków do rozwoju i utrzymania właściwego stanu zieleni oraz lasów komunalnych w Mieście;
 - 9) prowadzenie współpracy i nadzoru nad działalnością kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości merytorycznej podległych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 10) współdziałanie z inspekcjami ochrony środowiska, ochrony przyrody, samorządem rolniczym oraz Powiatowym Inspektorem Weterynarii;
 - 11) zapewnianie efektywnego gospodarowania zasobami nieruchomości;
 - 12) tworzenie warunków do prawidłowego funkcjonowania ewidencji pojazdów i kierowców oraz kontrolowania stacji kontroli pojazdów i diagnostów jak też ośrodków szkolenia kierowców w zakresie prawem przypisanym;
 - 13) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie funkcjonowania komunikacji, w tym kolejowej.
2. III Zastępca Prezydenta sprawuje nadzór nad pracą:
- 1) Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska;
 - 2) Dyrektora Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym;
 - 3) Dyrektora Wydziału Komunikacji;
 - 4) Asystenta
- §18. 1 Sekretarz organizuje pracę Urzędu, nadzorując w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych Urzędu
2. Sekretarz jest zarazem Koordynatorem Biura Prawnego.
- 3 Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- 1) wykonywanie w imieniu Prezydenta zadań związanych z administrowaniem Urzędem;
 - 2) opracowywanie projektów organizacji Urzędu;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie;
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 5) nadzorowanie trybu przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych przez Prezydenta;
 - 6) współpraca z Radą i jej komisjami w zakresie swojego działania;
 - 7) nadzorowanie rozstrzygania skarg mieszkańców;
 - 8) zapewnienie współdziałania z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym;
 - 9) zapewnienie współdziałania z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 10) współpraca z Audytores Wewnętrzny w realizacji jego obowiązków.
- 4 Sekretarz sprawuje nadzór nad pracą Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr.
- §19. 1 Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu miasta i jest zarazem Dyrektorem Wydziału Finansów.
- 2 Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
- 1) dokonywanie analiz budżetu miasta i bieżące informowanie Prezydenta o jego realizacji, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
 - 2) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 4) czuwanie nad zgodnością gospodarki finansowej Miasta z obowiązującymi przepisami i standardami;
 - 5) nadzorowanie działań związanych z windykacją i egzekucją należności finansowych gminy;

- 6) inicjowanie i koordynowanie wszelkich działań Miasta, zmierzających do pozyskiwania środków finansowych;
 - 7) organizowanie skutecznej współpracy z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu, w celu zapewnienia maksymalnych wpływów do budżetu miasta;
 - 8) sprawowanie ogólnego nadzoru w sprawach podatkowych, windykacji i egzekucji należności;
 - 9) współpraca z Audytorem Wewnętrznym i Wydziałem Kontroli w realizacji ich zadań.
3. Skarbnik sprawuje nadzór nad pracą:
- 1) Wydziału Finansów;
 - 2) Dyrektora Wydziału Windykacji i Egzekucji.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Urzędu

- §20. 1 Strukturę organizacyjną Urzędu ustala Prezydent, który może tworzyć:
- 1) wydział – jako samodzielną, wyodrębnioną w strukturze jednostkę organizacyjną Urzędu nadzorowaną przez Prezydenta lub odpowiednio Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
 - 2) biuro, referat, wieloosobowe stanowisko pracy, samodzielne stanowisko pracy – w ramach struktury organizacyjnej wydziału lub jako samodzielną, wyodrębnioną w strukturze jednostkę organizacyjną Urzędu nadzorowaną przez Prezydenta lub odpowiednio Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika
- §21. W skład Urzędu wchodzi następujące, samodzielne komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:
- | | |
|--|---------|
| 1) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr | – OPIK; |
| 2) Wydział Finansów | – FN; |
| 3) Wydział Windykacji i Egzekucji | – WE; |
| 4) Biuro Rzecznika Prasowego | – RZP; |
| 5) Audytor Wewnętrzny | – AW; |
| 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | – IN; |
| 7) Biuro Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń | – NWP; |
| 8) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych | – ZK; |
| 9) Biuro Rady Miasta | – BRM; |
| 10) Wydział Kontroli | – KN; |
| 11) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów | – MRZK; |
| 12) Wydział Rozwoju Miasta | – RM; |
| 13) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych | – IZP; |
| 14) Wydział Urbanistyki i Architektury | – UA; |
| 15) Wydział Geodezji i Kartografii | – G; |
| 16) Referat Informatyzacji | – RI; |
| 17) Urząd Stanu Cywilnego | – USC; |
| 18) Wydział Spraw Obywatelskich | – SO; |
| 19) Wydział Edukacji | – E; |
| 20) Wydział Kultury i Sportu | – KS; |
| 21) Wydział Promocji Zdrowia i Polityki Społecznej | – PZPS; |
| 22) Wydział Gospodarki Komunalnej i Środowiska | – GKS; |
| 23) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym | – GMK; |
| 24) Wydział Komunikacji | – KM; |
| 25) Asystent | – AST |

§22 W ramach struktury organizacyjnej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu tworzy się następujące referaty, biura, wieloosobowe stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr:
 - a) Biuro Prawne – podległe Prezydentowi – OPIK BP;
 - b) samodzielne stanowisko pracy ds. bhp i p.poż – podległe Prezydentowi – OPIK.BHP;
 - c) Referat Obsługi Urzędu – OPIK.ROU;
 - d) Biuro Obsługi Mieszkańców – OPIK.BOM;
- 2) w Wydziale Finansów:
 - a) Referat Planowania i Sprawozdawczości Budżetu – FN.PSB;
 - b) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – FN.PIOL;
 - c) Referat Rachunkowości Budżetu Gminy i Sprawozdawczości – FN.RBG;
 - d) Referat Rachunkowości Budżetowej Urzędu – FN.RBU;
 - e) Referat Rachunkowości Podatkowej i Windykacji Należności – FN.RP;
 - f) Referat Ewidencji i Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych – FN.NNB;
- 3) w Wydziale Rozwoju Miasta:
 - a) Referat Strategii i Projektów – RM.SP;
 - b) Centrum Obsługi Inwestora – RM.COI;
 - c) Referat Ewidencji Gospodarczej – RM.EG;
- 4) w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych:
 - a) Referat Planowania, Realizacji i Nadzoru Inwestycji – IZP.RNI;
 - b) Referat Zamówień Publicznych – IZP.ZP;
- 5) w Wydziale Urbanistyki i Architektury:
 - a) Referat Administracji Budowlanej – UA.AB;
 - b) Referat Zagospodarowania Przestrzennego – UA.ZP;
- 6) w Wydziale Geodezji i Kartografii:
 - a) Referat Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – G.DGK;
 - b) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków – G.EGB;
- 7) w Wydziale Edukacji:
 - a) Referat Oświaty – E.O;
 - b) Referat Ekonomiczny – E.E;
- 8) w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Środowiska:
 - a) Referat Środowiska – GKS.S;
 - b) Referat Publicznego Transportu Zbiorowego – GKS.PTZ;
- 9) w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym:
 - a) Referat Gospodarki Nieruchomościami – GMK.GN.

§23. 1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:

- 1) wydziałami – dyrektorzy, w tym:
 - a) Wydziałem Urbanistyki i Architektury – Dyrektor Wydziału-Architekt Miejski;
 - b) Wydziałem Geodezji i Kartografii – Dyrektor Wydziału-Geodeta Miejski;
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) biurami, referatami – kierownicy, w tym:
 - a) Biurem Rzecznika Prasowego – Rzecznik Prasowy Prezydenta;
 - b) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów – Miejski Rzecznik Konsumentów;
 - c) Biurem Prawnym – Koordynator Biura Prawnego;
- 4) wieloosobowymi stanowiskami pracy – koordynatorzy, jeżeli zostali wyznaczeni.

§24. 2. W komórkach organizacyjnych Urzędu mogą być tworzone stanowiska Zastępców
W czasie nieobecności kierującego komórką organizacyjną z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie czynności należące do kierującego komórką organizacyjną wykonuje, w zastępstwie, jego zastępca, jeżeli stanowisko takie zostało utworzone

lub wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej. W przypadku braku takiego wyznaczenia lub nieobecności wskazanego pracownika – pracownik Urzędu wyznaczony imiennie przez Prezydenta, z wyłączeniem czynności wykonywanych przez kierującego komórką organizacyjną na podstawie upoważnienia Prezydenta.

§25 1. Podziału zadań pomiędzy referaty, biura, wieloosobowe stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy, wchodzące w skład poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, dokonują kierujący komórkami organizacyjnymi w regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych Urzędu, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta, po uzyskaniu akceptacji nadzorującego Zastępcy Prezydenta lub Skarbnika oraz uzyskaniu akceptacji Sekretarza.

2 Kierujący komórką organizacyjną może upoważnić podległych pracowników, do podpisywania korespondencji o charakterze techniczno-przygotowawczym, w sprawach wynikających z ich zakresu czynności, które nie wymagają aprobaty Prezydenta

Rozdział V

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu i osób nimi kierujących

§26 Do podstawowych obowiązków kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja pracy kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu zapewniająca terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i sprawowanie funkcji ich bezpośredniego przełożonego;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
- 4) występowanie do Prezydenta z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 5) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań nt. realizowanych zadań powierzonych kierowanej komórce organizacyjnej;
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień, w tym zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych;
- 7) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
- 8) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i poleceń Prezydenta oraz innych dokumentów na potrzeby Prezydenta i Rady;
- 9) przedstawianie Prezydentowi informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, decyzji, poleceń i zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania;
- 10) bieżąca analiza stanu Miasta w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych przez kierowaną komórkę organizacyjną Urzędu, przedkładanie wniosków i propozycji Prezydentowi w celu poprawy realizacji określonych zadań;
- 11) inicjowanie działań na rzecz rozwoju Miasta oraz ich realizacja;
- 12) bieżące nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w ramach merytorycznego przyporządkowania;
- 13) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 14) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 15) realizacja zadań wynikających z uczestnictwa Miasta w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach gmin zgodnie z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 16) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych, a w szczególności z Unii Europejskiej na wykonywanie zadań Miasta realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną;
- 17) odpowiedzialność za:
 - a) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

- b) zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, w tym zgłaszanie wniosków o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - c) umożliwienie każdemu dostępu do informacji publicznej, w tym za niezwłoczne przekazywanie do udostępnienia informacji publicznej, w szczególności przepisów gminnych, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Urzędu;
 - d) współpracę ze środkami masowego przekazu przy współdziałaniu z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta;
 - e) udział w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym z funduszy UE oraz innych zadań inwestycyjnych;
 - f) prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie celów i zadań kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu;
 - g) prawidłowość gospodarowania powierzonym mieniem publicznym, w tym w szczególności realizacja obowiązku utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych, w zakresie zadań prowadzonych przez komórkę organizacyjną Urzędu;
- 18) wykonywanie zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych

§27 Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizacji zadań Miasta;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przygotowywanie ocen, opinii, informacji i sprawozdań z realizacji powierzonych zadań;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Prezydenta;
- 5) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia ludzi i środowiska;
- 6) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej oraz zapobieganie kryzysom;
- 7) uczestnictwo w opracowywaniu projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, w tym zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych;
- 9) współpraca z Radą, radnymi i Komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 10) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań finansowych;
- 11) zapewnienie realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 12) przygotowywanie we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji wniosków o rejestrację zbiorów danych osobowych funkcjonujących w komórce organizacyjnej Urzędu;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Miasta, w szczególności poprzez udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie spraw;
- 14) opracowywanie projektów budżetowych miasta i sprawozdań z wykonania budżetu oraz zapewnianie zdyscyplinowanej realizacji budżetu z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych, współdziałanie w tym zakresie ze Skarbnikiem i Wydziałem Finansów;
- 15) opiniowanie projektów budżetowych oraz wniosków dotyczących zmian w budżecie, składanych przez podległe i nadzorowane gminne jednostki organizacyjne;
- 16) dokonywanie oceny wykonania budżetu przez podległe i nadzorowane gminne jednostki organizacyjne;

- 17) prowadzenie ewidencji należności stanowiących dochód budżetu miasta oraz współdziałanie z Wydziałem Finansów w celu prowadzenia analityki wpływów i windykacji;
- 18) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjno-techniczna zespołów opiniodawczych, doradczych, zadaniowych, projektowych oraz pełnomocników;
- 19) stosowanie systemu kontroli zarządczej;
- 20) elektroniczna obsługa przychodów i wydatków w systemie informatycznym w zakresie planowania i realizacji;
- 21) współpraca za środkami masowego przekazu przy współdziałaniu z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta;
- 22) współdziałanie z organami kontroli, w tym przygotowywanie niezbędnych materiałów, udzielanie wyjaśnień i informacji, przy współudziale z Wydziałem Kontroli;
- 23) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych, a w szczególności z Unii Europejskiej na wykonywanie zadań Miasta;
- 24) obsługa kancelaryjna, w tym elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz poczty elektronicznej;
- 25) realizacja postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie swoich właściwości;
- 26) udział przy rozpatrywaniu skarg, wniosków oraz interwencji mieszkańców.

Rozdział VI

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

- §28. 1. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr należy w szczególności:
- 1) zapewnianie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu;
 - 2) opracowywanie propozycji, opiniowanie i wdrażanie zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu oraz projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Prezydenta, dotyczących sfery organizacyjnej;
 - 3) koordynacja spraw załatwianych przez kilka komórek organizacyjnych Urzędu oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 4) techniczna, organizacyjna i kancelaryjna obsługa pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
 - 5) nadzór nad rozpatrywaniem interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Rady;
 - 6) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień pieczętek i pieczęci urzędowych;
 - 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych; z wyłączeniem gminnych jednostek oświaty; w tym zaszeregowanie, awansów, dodatków specjalnych i funkcyjnych, nagród, odpraw i innych wynikających ze stosunku pracy;
 - 8) prowadzenie, poprzez koordynację przygotowań, spraw dotyczących wdrożeń i programów wynikających ze wspierania i rozwoju samorządności, reform administracji publicznej oraz udział w nadzorze nad realizacją porozumień w tym zakresie;
 - 9) opiniowanie projektów umów i porozumień lub udział w ich przygotowywaniu i negocjowaniu przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu, jeżeli mogą one spowodować dla Miasta powstanie poważnych zobowiązań finansowych lub ich charakter prawny jest skomplikowany;
 - 10) wykonywanie obsługi prawnej Prezydenta, Urzędu i Rady oraz gminnych jednostek organizacyjnych, z którymi zawarto umowę na tę obsługę, w tym udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz opiniowanie projektów aktów prawnych;
 - 11) sprawowanie zastępstwa prawnego i procesowego w sprawach z udziałem Miasta i Urzędu;

- 12) prowadzenie spraw prawnych dotyczących herbu i barw Miasta;
 - 13) udział w postępowaniach, w których bierze udział kontrahent zagraniczny;
 - 14) organizacja i koordynacja spraw związanych z przyjmowaniem interesantów przez Prezydenta i jego Zastępców w sprawach skarg i wniosków, w tym nadzór nad realizacją spraw zgłoszonych w ramach tych przyjęć;
 - 15) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad rozpatrywaniem spraw w nim zarejestrowanych;
 - 16) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu;
 - 17) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym: wysyłka, dostarczanie, odbiór i dystrybucja korespondencji;
 - 18) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 19) koordynacja spraw związanych ze spisami powszechnymi w zakresie zadań samorządu;
 - 20) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji wyborów prezydenckich, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do rady miasta, referendów, izb rolniczych;
 - 21) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Prezydenta;
 - 22) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
 - 23) nadzór nad przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników;
 - 24) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, obsługa komisji dyscyplinarnych;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 26) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu oraz spraw związanych z zapewnieniem ochrony p.pożarowej obiektów Urzędu;
 - 27) organizacja obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu w tym:
 - a) zapewnienie remontów bieżących obiektów Urzędu;
 - b) nadzór nad sprawnością łączności, oświetlenia, ogrzewania, sieci wod-kan oraz dźwigów w Urzędzie;
 - c) nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki obiektów Urzędu;
 - d) zapewnienie transportu dla potrzeb Prezydenta, Rady, Urzędu;
 - e) nadzór nad ochroną fizyczną budynków Urzędu;
 - 28) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych oraz promulgatorów powszechnie obowiązujących aktów prawnych.
- 2 Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – OPIK, z zastrzeżeniem, iż komórki organizacyjne znajdujące się w strukturze Wydziału mogą używać symboli wskazanych w §22 pkt 1.

- §29. 1. Do zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących:
 - a) uchwalenia i zmiany budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej;
 - b) rozpatrzenia sprawozdań z wykonania budżetu;
 - c) ustalania stawek podatków i opłat lokalnych;
 - d) ustalania zasad udzielania ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych;
 - e) wykonywania budżetu;
 - 2) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
 - 3) opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu oraz informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian w ramach posiadanych upoważnień;
 - 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta jako organu i rachunkowości budżetowej Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie, zgodnie z zasadami rachunkowości;

- 6) prowadzenie obsługi pracowników Urzędu i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Urzędu w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz naliczania wynagrodzeń;
- 7) prowadzenie obsługi księgowej i sporządzanie zestawień zbiorczych o stanie mienia gminnego oraz syntetycznej ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 8) prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu zbytych praw oraz z tytułu udziałów Gminy w nieruchomościach z wyłączeniem nieruchomości objętych umową o zarządzanie zewnętrzne;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i wymiaru należności podatkowych i opłat lokalnych oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji;
- 10) prowadzenie kontroli podatkowych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w podatkach i opłatach i w niepodatkowych należnościach budżetowych;
- 12) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących pomocy publicznej, m in w zakresie: ustalania tej pomocy, wydawania zaświadczeń, sprawozdawczości, egzekwowania nienależnej pomocy publicznej, monitorowania itp ;
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, występowanie z wnioskami o przekazanie gminie dotacji celowej oraz sporządzanie sprawozdań z wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego i rozliczeń dotacji celowych;
- 14) udzielanie pisemne informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego na żądanie podatnika, płatnika lub inkasenta w ich indywidualnych sprawach, w których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej;
- 15) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Gminy i Urzędu;
- 16) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach budżetu Urzędu oraz przedsięwzięć realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych, przygotowywanie zbiorczych zestawień i informacji z realizacji inwestycji Miasta;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności budżetowych w ramach prowadzenia windykacji;
- 18) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej w zakresie zadań zleconych gminie, zadań rządowych i innych wykonywanych przez powiat;
- 19) sporządzanie zbiorowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 20) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
- 21) realizacja zadań z zakresu ewidencji i windykacji niepodatkowych należności budżetowych, a w tym:
 - a) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej dochodów Miasta i Skarbu Państwa;
 - b) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej mandatów karnych;
 - c) prowadzenie ewidencji zwrotów nierozliczonych dotacji udzielanych z budżetu Miasta;
 - d) windykacja należności;
 - e) przygotowywanie decyzji orzekających zwrot dotacji na podstawie wniosków złożonych przez wydziały merytoryczne;
 - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji w/w zadań;
- 22) opracowywanie unormowań i procedur w zakresie gospodarowania środkami i mieniem publicznym;
- 23) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych i wykorzystanych dotacji z budżetu państwa;
- 24) obsługa organizacyjno-techniczna komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – FN, z zastrzeżeniem, iż komórki organizacyjne znajdujące się w strukturze Wydziału mogą używać symboli wskazanych w §22 pkt 2

§30. 1. Do zadań Wydziału Windykacji i Egzekucji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnych należności pieniężnych, dla których określania lub ustalania i pobierania właściwym jest organ gminy;
- 2) prowadzenie windykacji obowiązków cywilno-prawnych dochodzonych w trybie uproszczonym, w tym kierowanie wniosków do właściwych komorników sądowych;
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania niezbędnych informacji o majątku dłużników w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) prowadzenie postępowań zabezpieczających na wniosek wierzyciela;
- 5) przekazywanie akt egzekucyjnych do komorników sądowych wyznaczonych przez sąd do prowadzenia łącznej egzekucji;
- 6) administrowanie składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym oraz organizowanie i prowadzenie sprzedaży zajętych ruchomości;
- 7) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem zabezpieczającym i egzekucyjnym;
- 8) współpraca z właściwymi sądami w związku z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi i zabezpieczającymi, w tym sporządzanie wniosków o wyjawienie majątku dłużników;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji łącznej na podstawie postanowień sądu, a w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnych przekazywanie tytułów wykonawczych do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 10) kierowanie wniosków do właściwego komornika sądowego celem wszczęcia egzekucji w przypadku braku możliwości dobrowolnej realizacji wyroków sądowych;
- 11) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi celem otrzymywania bieżących informacji o stanie realizacji spraw skierowanych do egzekucji;
- 12) orzekanie w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 13) naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla osób wykonujących czynności egzekucyjne;
- 14) dokonywanie rozliczeń finansowych w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 15) sporządzanie okresowych informacji o liczbie załatwionych spraw z zakresu windykacji i egzekucji oraz wyegzekwowanych kwotach

2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – WE

§31. 1 Do zadań Biura Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) obsługa prasowa Prezydenta oraz współpraca ze środkami masowego przekazu i przygotowywanie informacji dla mediów;
- 2) prezentowanie w mediach działań Prezydenta i programów Miasta;
- 3) organizowanie konferencji prasowych;
- 4) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla mediów;
- 5) redagowanie materiałów do periodyku samorządowego Miasta oraz biuletynu informacyjnego;
- 6) obsługa prasowa Urzędu oraz przygotowywanie informacji dla mediów;
- 7) opracowywanie założeń polityki informacyjnej Miasta;
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu i odpowiednie reagowanie na krytykę;
- 9) koordynacja przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu;

- 10) przygotowywanie Prezydentowi codziennych przeglądów prasy oraz archiwizowanie informacji prasowych;
- 11) tworzenie i aktualizacja portalu strony internetowej - www.wloclawek.pl i strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz innych witryn internetowych dla potrzeb Urzędu;
- 12) tworzenie materiałów multimedialnych, banerów i buttonów na stronę internetową Urzędu;
- 13) redagowanie materiałów na portale społecznościowe, na których Urząd posiada swoje oficjalne konta;
- 14) prowadzenie uroczystości państwowych i miejskich odbywających się w Mieście;
- 15) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w organizowaniu i obsłudze wizyt przedstawicieli Rządu, Parlamentu RP, samorządów oraz innych gości urzędowych a także delegacji zagranicznych;
- 16) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Rzecznika Prasowego Prezydenta;
- 17) przygotowywanie informacji dla potrzeb Rady z działalności Prezydenta między sesjami Rady;
- 18) współuczestnictwo w działaniach zmierzających do budowania wizerunku Miasta.

2 Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu – RZP

§32

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Włocławek w odniesieniu do celów i zadań Urzędu realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, a w szczególności:
 - a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
 - b) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności;
- 2) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego;
- 4) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta;
- 5) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 6) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy

2. Przy znakowaniu spraw Audytor Wewnętrzny używa symbolu – AW.

§33

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) nadzorowanie pracy kancelarii tajnej;

10) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych radnych Rady po ich przekazaniu przez Przewodniczącego Rady, Prezydentowi i przechowywanie oświadczeń zgodnie z wymogami właściwych przepisów prawa;

11) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i analizy oraz udostępniania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych składanych Prezydentowi przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną, oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta;

12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów;

13) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i analizy oświadczeń majątkowych składanych Prezydentowi przez inne osoby pełniące funkcje publiczne;

14) prowadzenie spraw dotyczących zakazów zawartych w ustawie o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

2. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik używa symbolu – IN

§34. 1 Do zadań Biura Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestrów gminnych jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego i innych komunalnych osób prawnych z udziałem Miasta;

2) prowadzenie wykazu członków zarządów oraz członków rad nadzorczych podmiotów;

3) realizacja zadań Miasta jako organu założycielskiego przedsiębiorstw, zakładów i innych gospodarczych jednostek organizacyjnych;

4) prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia członków rad nadzorczych z terenu Włocławka;

5) prowadzenie ewidencji rzeczowo-wartościowej udziałów i akcji gminy wniesionych do spółek prawa handlowego;

6) prowadzenie ewidencji mienia przyjętego od zlikwidowanych spółek prawa handlowego z udziałem Miasta;

7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem działalności zgromadzenia wspólników w podmiotach, w których Miasto posiada 100% udziałów lub akcji;

8) gromadzenie i analizowanie dokumentacji finansowo-ekonomicznej spółek handlowych i innych komunalnych osób prawnych z udziałem Miasta oraz składanie Prezydentowi okresowych informacji z ich działalności;

9) współpraca ze spółkami i innymi komunalnymi osobami prawnymi prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym Miasta, w tym w szczególności nadzór nad gospodarką powierzonym mieniem komunalnym;

10) opracowywanie projektów zagospodarowania majątku gminnych jednostek gospodarczych, przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów odpłatnego korzystania z mienia likwidowanych jednostek;

11) współpraca ze spółkami handlowymi z mniejszościowym udziałem Miasta w kapitale zakładowym;

12) przygotowywanie koncepcji oraz szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń gminnych jednostek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem przekształceń w spółki prawa handlowego;

13) prowadzenie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu spraw z wiązanych z przekształceniami organizacyjno-prawnymi gminnych jednostek organizacyjnych realizujących zadania Miasta;

14) przygotowywanie koncepcji oraz szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń spółek prawa handlowego, w których Miasto jest jedynym udziałowcem/akcjonariuszem;

- 15) wdrażanie przyjętych koncepcji i planów przekształceń jednostek organizacyjnych Miasta w spółki prawa handlowego i spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada 100% udziałów lub akcji, a także monitorowanie skuteczności przyjętych rozwiązań;
- 16) organizowanie wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, a także opracowywanie zasad gospodarowania nimi;
- 17) wystawianie faktur sprzedaży VAT dotyczących wniesienia aportem do spółek prawa handlowego wkładów uzupełniających;
- 18) podejmowanie i nadzorowanie niezbędnych działań w postępowaniu restrukturyzacyjno-naprawczym, upadłościowym, układowym lub likwidacyjnym gminnych jednostek organizacyjnych;
- 19) składanie ministrowi właściwemu ds. Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.

2 Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu – NWP.

§35

1 Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należy w szczególności:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją działań związanych z zapewnieniem porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego, zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
- b) wykonywanie zadań Prezydenta w sprawach zarządzania kryzysowego w przypadkach nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie Miasta, poprzez:
 - kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta;
 - opracowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego, realizacja zaleceń do Planu;
- c) organizowanie pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- d) obsługa Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- e) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, konkursów propagujących i upowszechniających problematykę ochrony przed skutkami zagrożeń;

2) w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności:

- a) planowanie, kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i ochrony ludności z zakresu działania Prezydenta – Szefa Obrony Cywilnej Miasta, w szczególności:
 - dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na obszarze Miasta;
 - opracowanie Planu Obrony Cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie Miasta;
 - organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, a także szkolenia ludności z zakresu samoobrony;
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - koordynowanie działań zapewniających dostawę wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego, wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
 - przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urzędów specjalnych oraz obiektów i urzędów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
 - planowanie i realizacja zaopatrzenia, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;

- b) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na obszarze Miasta;
 - c) opracowywanie rocznych Planów działania Prezydenta w zakresie obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego oraz ochrony ludności na obszarze Miasta;
- 3) w zakresie zadań na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa:
- a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych, w szczególności:
 - opracowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny„;
 - organizacja Stałego Dyżuru Prezydenta i nadzór nad jego funkcjonowaniem;
 - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem obronnym;
 - realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza HNS;
 - b) kontrolowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych przez struktury Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne wyszczególnione w „Zakresie działania Urzędu Miasta Włocławek w dziedzinie obronności w czasie pokoju”;
 - c) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w sprawie opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego oraz infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obronnych i obrony cywilnej oraz uzgadniania projektów budowlanych dotyczących budowli ochronnych;
 - d) zapewnienie funkcjonowania systemu kierowania Prezydenta w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy;
 - e) współudział w planowaniu i nakładaniu przez Prezydenta obowiązku świadczeń na rzecz obrony;
- 4) w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli:
- a) wykonywanie zadań Prezydenta w zakresie ustawowego zwierzchnictwa nad miejskimi/powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zapewnienie funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Włocławek;
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością Straży Miejskiej zgodnie z ustawą o strażach gminnych;
 - c) realizacja zadań dotyczących budowy monitoringu Miasta i koordynacja działań w zakresie jego eksploatacji;
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzania regulaminów strzelnic, o których mowa w ustawie o broni i amunicji;
 - e) wykonywanie zadań Prezydenta w zakresie koordynowania funkcjonowaniem Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie Miasta.

2 Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – ZK

§36

1. Do zadań Biura Rady Miasta należy w szczególności:
- 1) obsługa techniczna Rady, stałych Komisji Rady oraz komisji doraźnych, w tym prowadzenie protokołów z posiedzeń oraz rejestrów wniosków i opinii komisji, centralnej ewidencji uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych;
 - 2) organizacja spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych w siedzibie Rady;
 - 3) przygotowywanie projektów planów pracy komisji i Rady;
 - 4) sporządzanie projektów sprawozdań z działalności Rady i Komisji oraz przygotowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji;
 - 5) aktualizacja zbiorów uchwał Rady na koniec kadencji pod względem ich obowiązywania;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i kontroli oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady przez radnych;
 - 7) współudział w redagowaniu strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu z zakresu działania Rady oraz udostępnianie zainteresowanym dostępu do innych informacji publicznych;

- 8) realizacja zadań zleconych, związanych z organizacją na terenie Miasta wyborów do:
 - a) samorządu gminnego;
 - b) Sejmu i Senatu RP;
 - c) Parlamentu Europejskiego;
 - d) innych organów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
- 10) prowadzenie zadań w zakresie organizacji referendów lokalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z działaniem i współpracą ze stowarzyszeniami gmin i związkami międzygminnymi;
- 12) przyjmowanie, ewidencja skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę.

2 Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu – BRM

§37

1 Do zadań Wydziału Kontroli należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 2) opracowywanie planów i zakresów kontroli zarządczej, w tym finansowej, w jednostkach oraz przeprowadzanie kontroli planowanych i doraźnych, a także analiza i weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 3) sporządzanie protokołów ustaleń z kontroli i opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych;
- 4) opracowywanie projektów zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw ujawnionych w toku kontroli;
- 5) opracowywanie okresowych informacji o gospodarce finansowej jednostek na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli dla potrzeb organów samorządu;
- 6) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej;
- 7) przygotowywanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 8) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej (wyniki audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, artykułów prasowych, skarg i wniosków, itp – w zakresie, w jakim zawierają informację o funkcjonalności kontroli zarządczej);
- 9) wdrożenia i monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem;
- 10) dokonywanie przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 11) kontrola zarządcza i instruktaż w Urzędzie, w tym zakresie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych;
- 13) rejestracja i przechowywanie dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie, kontroli przeprowadzanych przez Urząd lub z udziałem przedstawicieli Urzędu w gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – KN.

§38

1. Do zadań Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumentom i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami urzędu ochrony konkurencji i konsumentów, inspekcją handlową oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 6) występowanie w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w charakterze oskarżyciela publicznego oraz podejmowanie działań:
 - a) wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym;
 - b) wynikających z ustawy o dochodzeniu roszczeń w postępowaniu grupowym;
 - c) w sprawach o uznanie postanowień wzorca za niedozwolone;

- 7) przekazywanie delegaturze urzędu ochrony konkurencji i konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej;
 - 8) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
 - 9) przedkładanie do dnia 31 marca każdego roku Prezydentowi do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim i przekazanie właściwej miejscowo delegaturze urzędu ochrony konkurencji i konsumentów
- 2 Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu – MRZK
- §39. 1 Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta należy w szczególności:
- 1) inicjowanie i koordynowanie procesu planowania rozwoju Miasta, w tym m. in. w zakresie opracowywania i aktualizacji strategii rozwoju Miasta, wieloletniego programu inwestycyjnego i programu rewitalizacji;
 - 2) udział w procesie planowania przestrzennego Miasta;
 - 3) zapewnienie uczestnictwa Miasta w polityce regionalnej prowadzonej przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 4) analizowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w Mieście;
 - 5) monitorowanie realizacji strategii rozwoju Miasta i programów rozwojowych oraz sporządzenie analiz z ich realizacji;
 - 6) koordynacja opracowywania projektów do dofinansowania z funduszy strukturalnych oraz krajowych realizowanych przez samorząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne, w tym komunalne spółki prawa handlowego;
 - 7) obsługa międzywydziałowego interdyscyplinarnego zespołu do spraw projektów UE;
 - 8) inicjowanie i koordynowanie współpracy z miastami bliźniaczymi oraz regionami partnerskimi;
 - 9) przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących współpracy Miasta z podmiotami zagranicznymi;
 - 10) organizacja i obsługa merytoryczna oraz techniczno-organizacyjna delegacji zagranicznych oraz wyjazdów przedstawicieli Miasta za granicę;
 - 11) współpraca z Biurem Regionalnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Brukseli;
 - 12) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej z zakresu pozyskiwania Funduszy Rozwojowych;
 - 13) prowadzenie działań w zakresie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek, w tym sprawozdawczość analityczna Programu;
 - 14) obsługa spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych;
 - 15) przekształcanie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego;
 - 16) archiwizowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej złożonych w formie dokumentu elektronicznego oraz dokumentacji z nimi związanych;
 - 17) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dot. funkcjonowania handlu i usług;
 - 18) wykonywanie czynności pomocniczych na rzecz Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 19) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania projektów aktów prawa lokalnego dotyczących sprzedaży detalicznej napojów alkoholowych oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich wykorzystaniem;
 - 20) pozyskiwanie inwestorów oraz kompleksowa obsługa potencjalnego inwestora zewnętrznego zainteresowanego Miastem i regionem, a w szczególności:
 - a) informowanie o możliwościach inwestycyjnych Miasta;
 - b) kojarzenie z innymi partnerami z terenu Miasta
 - c) udzielanie informacji o sytuacji społeczno – gospodarczej Miasta;

- d) informowanie o procedurach i wymaganych decyzjach związanych z uruchamianiem inwestycji
- e) informowanie o zachętach inwestycyjnych stosowanych przez Miasto;
- 21) współpraca z instytucjami okołobiznesowymi i gospodarczymi, Miasta i regionu przy obsłudze potencjalnych inwestorów;
- 22) opracowywanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych oraz informacji istotnych z punktu widzenia inwestora krajowego i zagranicznego, analiza zachowań i oczekiwań inwestorów oraz inicjowanie i koordynowanie działań we współpracy z Wydziałem Finansów w zakresie opracowania i wdrożenia systemu zachęt finansowych (w tym ulg) na terenie Miasta;
- 23) promowanie przedsiębiorczości i kreowanie warunków do rozwoju przedsiębiorczości w Mieście;
- 24) współpraca z gminami i samorządem województwa w zakresie promocji gospodarczej Miasta i zwiększania liczby ofert inwestycyjnych;
- 25) realizacja projektów: Włocławska Strefa Rozwoju Gospodarczego – Park Przemysłowo-Technologiczny i Włocławski Inkubator Innowacji i Przedsiębiorczości;
- 26) promocja Miasta, współorganizowanie imprez promocyjnych głównie o charakterze gospodarczym;
- 27) kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań i kompetencji samorządu Miasta wynikających z ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym.

2 Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – RM, z zastrzeżeniem, iż komórki organizacyjne znajdujące się w strukturze Wydziału mogą używać symboli wskazanych w §22 pkt 3

§40. 1 Do zadań Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w placówkach oświatowych:
 - a) okresowych – rocznych kontroli w zakresie określonym przepisami prawa budowlanego w specjalności budowlanej;
 - b) przeglądów technicznych obiektów dla potrzeb planowania remontów i modernizacji we współdziałaniu w tym z Wydziałem Edukacji;
- 2) kompleksowe przygotowanie zadań inwestycyjnych i remontowych w szczególności:
 - a) uzyskiwanie decyzji i uzgodnień oraz innych materiałów niezbędnych do właściwego przygotowania i prowadzenia zadań inwestycyjnych;
 - b) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu wytycznych do celów projektowych;
 - c) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz jej sprawdzanie i odbiór;
 - d) wybór uczestników procesu inwestycyjnego, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przygotowaniem umów;
- 3) planowanie, koordynacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) przyjmowanie i ocenianie wniosków składanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu,
 - b) przygotowywanie umów o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną Urzędu;
 - c) ewidencjonowanie prowadzonych postępowań oraz udzielonych zamówień publicznych;
 - d) prowadzenie sprawozdawczości;
- 4) nadzór w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie jak również w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz kontrola w tym zakresie na polecenie Prezydenta;
- 5) obsługa Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych;

- 6) rozliczanie inwestycji i zadań remontowych, w tym sprawozdawczość rzeczowo-finansowa;
- 7) realizacja inwestycji i remontów w zakresie zadań ustalonych przez Prezydenta, w tym:
 - a) przejęcie przygotowanego zadania inwestycyjnego do realizacji;
 - b) nadzór inwestorski nad realizowanymi zadaniami;
 - c) kontrola faktur w zakresie ustalonym upoważnieniem;
 - d) odbiór zrealizowanych zadań, w tym odbiór techniczny;
- 8) przekazywanie wytworzonych środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika;
- 9) wykazywanie i egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi;
- 10) inwentaryzacja prowadzonych inwestycji na ostatni dzień każdego roku zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 11) organizowanie i obsługa przedsięwzięć gospodarczych realizowanych przy udziale mieszkańców Miasta;
- 12) prowadzenie ewidencji nadzorowanych inwestycji i remontów wraz z bieżącą analizą kosztów zadań

2 Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – IZP, z zastrzeżeniem, iż komórki organizacyjne znajdujące się w strukturze Wydziału mogą używać symboli wskazanych w §22 pkt 4

§41 1 Do zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury należy w szczególności:

- 1) w zakresie architektury i budownictwa:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych określonych przepisami ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - b) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych;
 - c) sprawdzanie i zatwierdzanie projektów budowlanych;
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji pozwoleń na budowę;
 - e) rejestracja i wydawanie dzienników budowy;
 - f) współpraca z organami nadzoru budowlanego oraz organami wyższego stopnia;
 - g) udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych, w tym związane z przepisami ustawy z dnia 28 marca 2003 r o transporcie kolejowym;
 - h) prowadzenie archiwum zatwierdzonych projektów budowlanych;
 - i) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z ruchu budowlanego;
 - j) poradnictwo dla inwestorów w zakresie zgodności zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - a) planowanie, koordynacja i wykonywanie zadań związanych z planowaniem przestrzennym, szczególnie dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - b) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów ze studium, planów miejscowych oraz prowadzenie ich rejestru;
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;
 - d) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości;
 - e) ewidencja i przechowywanie map studium oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - f) opracowywanie koncepcji zagospodarowania gruntów będących w zasobach gminy dla potrzeb właściwego zagospodarowania oraz ewentualnego podziału nieruchomości;
 - g) współdziałanie z gminami sąsiednimi przy sporządzaniu planów miejscowych, jeżeli obszar objęty projektem planu przylega do gruntu tych gmin;

- 3) planowanie zrównoważonego rozwoju przestrzennego Miasta;
- 4) realizacja zadań Miasta w zakresie ewidencjonowania zabytków, programowania ochrony i opieki nad zabytkami oraz realizacji kontroli i sprawozdawczości w tym zakresie we współdziałaniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, a także innymi właściwymi podmiotami.

2 Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – UA, z zastrzeżeniem, iż komórki organizacyjne znajdujące się w strukturze Wydziału mogą używać symboli wskazanych w §22 pkt 5.

§42

1. Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) gromadzenie, ewidencjonowanie i przetwarzanie zasobu geodezyjnego i kartograficznego z obszaru miasta Włocławek;
 - b) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób;
 - c) udostępnianie materiałów i informacji z zasobu przeznaczonego do użytku powszechnego;
 - d) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych, udostępnianie materiałów uprawnionym podmiotom wykonującym prace geodezyjne i kartograficzne, wydawanie wytycznych w zakresie wykonania zgłoszonych prac oraz kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu;
 - e) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego;
 - f) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi;
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków:
 - a) prowadzenie i modernizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali;
 - b) wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
 - c) udostępnianie danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb:
 - planowania gospodarczego;
 - planowania przestrzennego
 - wymiaru podatków i świadczeń;
 - oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych;
 - statystyki publicznej;
 - gospodarki nieruchomościami,
 - d) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - e) orzekanie w sprawach wykazania osób i jednostek organizacyjnych władających nieruchomościami w przypadku braku danych dotyczących właścicieli nieruchomości;
 - f) przygotowanie danych z ewidencji gruntów i budynków według wytycznych Głównego Geodety Kraju i udostępnianie ich Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w celu prowadzenia krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich (IACS);
 - g) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
 - h) utworzenie systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne;
- 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów na podstawie urzędowej tabeli klas gruntów;
- 4) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 5) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu przy pomocy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej oraz techniczna obsługa tego Zespołu;

- 6) zakładanie i modernizacja geodezyjnych osnów szczegółowych poziomych i wysokościowych;
- 7) aktualizacja numerycznej mapy zasadniczej miasta Włocławek;
- 8) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 9) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych;
- 10) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowych baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej;
- 11) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 12) gromadzenie środków finansowych uzyskanych z wpływów ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobu powiatowego, z opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, oraz wydatkowanie tych środków a także środków dotacji celowych przekazywanych przez wojewodę na finansowanie zadań z zakresu administracji rządowej związanych z gromadzeniem, aktualizacją, uzupełnianiem, udostępnianiem i zabezpieczaniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wyłączeniem materiałów z zasobu, w tym:
 - a) przebudowa i remont lokali przeznaczonych do prowadzenia zasobu,
 - b) wyposażenie i utrzymanie w należytym stanie technicznym lokali przeznaczonych do prowadzenia zasobu;
 - c) informatyzacja zasobu;
 - d) zakładanie, aktualizacja i modernizacja osnów geodezyjnych, mapy zasadniczej, map tematycznych, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - e) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu, sposobu prowadzenia, gromadzenia i udostępniania zasobu;
 - f) zakup urządzeń, oprzyrządowania, sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz sprzętu poligraficznego, niezbędnych do realizacji zadań;
 - g) podnoszenie kwalifikacji pracowników Służby Geodezyjnej i Kartograficznej zatrudnionych w związku z prowadzeniem zasobu poprzez pokrywanie kosztów szkoleń, narad i konferencji w zakresie udostępniania, aktualizacji, utrzymania i rozwoju tego zasobu;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości oraz dokonywanie oceny prawidłowości wykonania przez uprawnionego i upoważnionego geodetę czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości a także zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów nieruchomości;
- 15) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości oraz założenie i prowadzenie ewidencji ulic i adresów w systemie teleinformatycznym.

2 Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – G, z zastrzeżeniem, iż komórki organizacyjne znajdujące się w strukturze Wydziału mogą używać symboli wskazanych w §22 pkt 6.

§43

1. Do zadań Referatu Informatyzacji należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i nadzór nad realizacją strategii komputeryzacji Urzędu;
 - 2) dbałość o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie i spójności z modelem przyjętym w administracji rządowej;
 - 3) rozwijanie informatycznej integracji Urzędu z administracją rządową i samorządową;
 - 4) analiza i realizacja potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i oprogramowania, w tym:
 - a) formułowanie i zgłaszanie do budżetu wniosków rzeczowo-finansowych;

- b) zakupy oprogramowania na potrzeby Urzędu;
 - c) zakupy sprzętu oraz akcesoriów komputerowych;
 - d) zakupy materiałów eksploatacyjnych;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
 - a) obsługi informatycznej komórek organizacyjnych Urzędu i rozwiązywania problemów sprzętowo programowych;
 - b) tworzenia specyfikacji przetargowych dotyczących informatyzacji;
 - c) tworzenia wieloletniego planu inwestycyjnego oraz realizacji projektów w ramach europejskich funduszy pomocowych;
 - d) tworzenia nowych i rozwijania istniejących aplikacji bazodanowych i innych na potrzeby Urzędu;
 - e) szkolenia pracowników w trybie zbiorowym i stanowiskowym w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami komputerowymi;
 - 6) zarządzanie zasobami informatycznymi, w tym:
 - a) nadzór nad opracowaniem, wdrożeniem i eksploatacją zintegrowanych systemów informatycznych oraz nowych technologii zapewniających należyty poziom usług informatycznych dla komórek Urzędu;
 - b) administracja serwerami, systemami operacyjnymi, jak też systemami baz danych;
 - c) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami użytkowników baz i systemów;
 - d) zabezpieczanie danych osobowych w systemach informatycznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów zgodnie z wymaganiami obowiązującego prawa;
 - e) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów funkcjonujących w Urzędzie;
 - f) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
 - 7) obsługa informatyczna gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z zawartymi umowami;
 - 8) koordynacja spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie, w tym przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych
- 2 Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu – RI.

§44

- 1 Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 1) rejestracja stanu cywilnego;
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz kompletowanie dokumentacji zbiorowej;
 - 3) prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego;
 - 4) rejestracja i sporządzanie aktu małżeństwa zgodnie z art 10 Konkordatu pomiędzy Rzeczypospolitą Polską a Stolicą Apostolską;
 - 5) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu wtórnej rejestracji stanu cywilnego;
 - 6) prowadzenie zagadnień wynikających z przepisów ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
 - 7) przyjmowanie oświadczeń woli w siedzibie Urzędu Stanu Cywilnego oraz poza lokalem;
 - 8) wykonywanie orzeczeń, wyroków sądowych i decyzji administracyjnych w zakresie stanu cywilnego;
 - 9) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego;
 - 10) prowadzenie korespondencji konsularnej i zagranicznej;
 - 11) wykonywanie przypisków pod aktami stanu cywilnego;
 - 12) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym osób do zawarcia małżeństwa wyznaniowego;
 - 13) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju;
 - 14) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
 - 15) organizowanie jubileuszy 100-lecia;

- 16) współpraca z sądami rodzinnymi, Prokuraturą, Policją, Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, ABW, CBA, urzędami skarbowymi, ośrodkami adopcyjnymi, BEL, innymi Urzędami Stanu Cywilnego oraz innymi podmiotami w zakresie działalności komórki;
 - 17) wszczynanie postępowań z urzędu oraz wnioskowanie do sądów i Prokuratury o ich wszczęcie w sprawach rodzinnych;
 - 18) współpraca z ambasadami i konsulatami w sprawach rodzinnych i cywilnych;
 - 19) przyjmowanie oświadczeń woli testatorów;
 - 20) sprawdzanie i poświadczanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i innych dokumentów;
 - 21) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
 - 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o języku polskim;
 - 23) realizacja zadań wynikających z wdrożeń nowych systemów informatycznych.
2. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu – USC.
- §45. 1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
- 1) realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności i orzekanie zameldowania, wymeldowania lub anulowania czynności materialno- technicznej;
 - b) udzielanie informacji adresowych;
 - c) wydawanie dowodów osobistych;
 - d) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - e) zgłoszenia aktualizujące dane w Urzędzie Skarbowym, wynikające z faktu otrzymania dowodu osobistego na podstawie ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
 - 2) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z administracją rządową i organami wojskowymi;
 - 3) udzielanie pozwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na terenie Miasta;
 - 4) załatwianie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych na terenie Miasta;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji oraz stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania medali i odznaczeń;
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawach o repatriację;
 - 8) przygotowanie decyzji dotyczących nałożenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku klęsk żywiołowych;
 - 9) realizacja zadań dotyczących organizacji wyborów do organów samorządowych i państwowych oraz udział w organizacji referendów lokalnych, w zakresie właściwości wydziału.
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – SO
- §46. 1. Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań organu prowadzącego, określonych w ustawie o systemie oświaty oraz ustawie Karta Nauczyciela w zakresie zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - a) zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek publicznych oraz dostosowywaniem sieci przedszkoli, szkół i placówek do aktualnych potrzeb;
 - b) kontrolą ewidencji spełniania obowiązku nauki;
 - c) kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych;
 - d) realizacją obowiązku wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież, w tym dzieci i młodzież niepełnosprawną;

- e) powierzaniem osobom stanowisk kierowniczych (w tym organizowanie konkursów) i odwoływaniem z ich zajmowania oraz dokonywaniem oceny pracy dyrektorów;
 - f) realizacją uprawnień wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, przysługujących nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych oświaty;
 - g) zatwierdzaniem arkusza organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek;
 - h) analizą potrzeb środków finansowych i materialnych, w tym na świadczenia i wynagrodzenia nauczycieli oraz utrzymanie przedszkoli, szkół i placówek;
 - i) realizacją zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek oraz dokonywanie kontroli w zakresie spraw merytoryczno-finansowych i administracyjnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
 - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach:
 - a) zakładania szkół, przedszkoli i placówek publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego i osoby fizyczne oraz szkół i placówek niepublicznych, w tym:
 - prowadzenia ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek;
 - nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych;
 - b) awansu zawodowego nauczycieli;
 - c) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - d) pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Włocławek w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych;
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu Miasta w zakresie zadań oświatowych realizowanych w ramach Wydziału oraz planów finansowych dochodów i wydatków oraz analiza rzeczowych i finansowych potrzeb jednostek organizacyjnych oświaty podległych Miastu:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie analiz organizacyjno – finansowych oświaty;
 - b) uczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Miasta;
 - c) weryfikowanie projektów planów rzeczowo-finansowych i planów finansowych jednostek oświatowych;
 - 5) wykonywanie zadań w sprawach udzielania, rozliczania i kontroli wykorzystania dotacji udzielonych szkołom i placówkom publicznym prowadzonym przez osoby prawne lub fizyczne oraz szkołom i placówkom niepublicznym;
 - 6) prowadzeniem spraw osobowo-kadrowych dyrektorów szkół i placówek podległych Miastu;
 - 7) prowadzenie zadań w zakresie powierzania dyrektorom jednostek oświatowych załatwiania spraw należących do kompetencji Miasta;
 - 8) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania dotacji unijnych na zadania oświatowe oraz współdziałanie ze szkołami w zakresie realizacji projektów w ramach środków zewnętrznych;
 - 9) współpraca z Kuratorem Oświaty, związkami zawodowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w sprawach istotnych dla funkcjonowania oświaty w Mieście lub gdy przepisy prawa tak stanowią;
 - 10) podejmowanie działań na rzecz rozwoju szkolnictwa wyższego w Mieście;
 - 11) opracowywanie zbiorczych projektów budżetu jednostek oświatowych w układzie klasyfikacji budżetowej w szczególności określonej w procedurze opracowywania budżetu;
 - 12) opiniowanie jednostkowych planów rzeczowo-finansowych szkół i placówek oświatowych;
 - 13) nadzorowanie realizacji planów finansowych oraz zmian w tych planach w zakresie funkcjonowania wydzielonych rachunków placówek oświatowych;
 - 14) planowanie dochodów i wydatków w zakresie zawieranych porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego na realizację zadań oświatowych oraz przygotowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych dla tych jednostek;

15) przygotowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych do szkół i placówek oświatowych;

16) opracowywanie zbiorczych opisowych informacji z wykonania budżetu za pierwsze półrocze i rok budżetowy w szczególności uchwały budżetowej;

17) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Zespołem Obsługi Przedszkoli.

2 Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – E, z zastrzeżeniem, iż komórki organizacyjne znajdujące się w strukturze Wydziału mogą używać symboli wskazanych w §22 pkt 7.

§47 1. Do zadań Wydziału Kultury i Sportu należy w szczególności:

1) w zakresie kultury:

a) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, funkcjonowania i likwidacji instytucji kultury, nadawania im statutów, regulaminów i nazw, prowadzenie rejestru instytucji, dla których Miasto jest organizatorem;

b) prowadzenie kontroli i bieżącego nadzoru w zakresie działalności statutowej, programowej i finansowej instytucji kultury;

c) prowadzenie we współpracy w Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Kadr spraw w zakresie powoływania, odwoływania i bieżących spraw osobowych dyrektorów instytucji kultury;

d) opracowywanie i zapewnianie realizacji miejskiego kalendarza imprez z uwzględnieniem uroczystości i świąt państwowych i miejskich.

e) inicjowanie, koordynowanie imprez kulturalnych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury;

f) udzielanie pomocy stowarzyszeniom i organizacjom kultury w realizacji ich zadań w formach prawem przewidzianych;

g) współpraca ze środowiskiem artystycznym i społecznym ruchem kulturalnym;

h) współpraca ze związkami kombatanckimi i wspieranie ich działań na rzecz m. in. propagowania historii Miasta, zasłużonych mieszkańców itp.;

i) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych i rozrywkowych oraz wydawanie decyzji o imprezach masowych w tym zakresie;

j) udzielanie pomocy stowarzyszeniom i organizacjom kultury w realizacji ich zadań oraz nadzór i kontrola nad ich działalnością, w tym rozliczanie dotacji celowych i współpraca z Wydziałem Finansów;

2) w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:

a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych do rozwoju kultury fizycznej i turystyki;

b) udzielanie pomocy stowarzyszeniom i organizacjom kultury fizycznej w realizacji ich zadań oraz nadzór i kontrola nad ich działalnością, w tym rozliczanie dotacji celowych i współpraca z Wydziałem Finansów;

c) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej, nieprowadzących działalności gospodarczej;

d) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i obsługą Rady Sportu;

e) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;

f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyznawania, wstrzymywania i cofania stypendiów sportowych oraz wyróżnień i nagród dla zawodników, trenerów i działaczy zasłużonych w osiąganiu wyników sportowych;

g) sprawowanie nadzoru nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Włocławskiej Informacji Turystycznej;

h) upowszechnianie turystyki wśród dzieci i młodzieży poprzez turystykę kwalifikowaną;

i) upowszechnianie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju;

- j) bieżące kontrole eksploatacji obiektów rekreacyjno-sportowych oraz wnioskowanie i uzgadnianie rozwoju bazy tych obiektów;
 - k) przygotowywanie oraz koordynacja działań związanych z wypoczynkiem letnim i zimowym dzieci i młodzieży z terenu Miasta;
 - l) współdziałanie ze stowarzyszeniami, w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu;
 - ł) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach sportowych i rekreacyjnych oraz wydawanie decyzji na o imprezach masowych w tym zakresie;
 - m) koordynacja realizacji zadań Miasta zawartych w ustawie o grach i zakładach wzajemnych;
- 3) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Miejskiego Komitetu Ochrony Miejsc Pamięci Walk i Męczeństwa.
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – KS
- §48. 1. Do zadań Wydziału Promocji Zdrowia i Polityki Społecznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie promocji i ochrony zdrowia, w tym m.in. :
 - a) realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia;
 - b) realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
 - c) projektowanie oraz realizacja samorządowych programów zdrowotnych;
 - d) współdziałanie z niepublicznymi i publicznymi zakładami opieki zdrowotnej (w tym z Miejskim Zespołem Opieki Zdrowotnej) w zakresie jakości i rozwoju usług zdrowotnych świadczonych na rzecz mieszkańców Miasta;
 - e) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy o działalności leczniczej;
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym m.in. :
 - a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzących działalność na terenie Miasta;
 - b) sprawowanie nadzoru nad podmiotami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością Miejskiego Zespołu Żłobków;
 - 3) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym m.in. :
 - a) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, zapewnianie pomocy w realizacji zadań statutowych prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie oraz przekazywanie ustaleń Prezydenta w zakresie zadań pomocy społecznej;
 - b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez podmioty niepubliczne;
 - c) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego przy realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i koordynacją realizacji strategii integracji i rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób, rodzin i grup szczególnego ryzyka;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem centrów integracji społecznej na zasadach określonych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym oraz współpraca w tym zakresie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz organizacjami pozarządowymi, działającymi w obszarze zwalczania patologii społecznych;
 - 6) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie i podmiotami w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in. :

- a) koordynacja i opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w ustawie, nadzór oraz sprawozdawczość związane z realizacją programu we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - b) udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w ustawie działającym w dziedzinie ochrony zdrowia i polityki społecznej w realizacji ich zadań oraz nadzór i kontrola nad tą działalnością w zakresie zadań wspartych i powierzonych;
 - c) rozliczanie dotacji celowych i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów;
 - d) obsługa administracyjno-techniczna Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
 - e) monitorowanie i aktualizacja informacji adresowanych do organizacji za pośrednictwem strony internetowej Urzędu;
 - f) współpraca w zakresie wspierania działalności organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w ustawie;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, w tym m.in.:
- a) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań realizowanych przez podmioty niepubliczne;
 - c) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego przy realizacji zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
- 9) realizacja zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i innym patologiom społecznym, w tym m.in.:
- a) opracowywanie, koordynacja, nadzór, monitoring i sprawozdawczość w zakresie miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
 - b) realizacja zadań Wydziału ujętych w miejskim programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
 - c) obsługa organizacyjno-techniczna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób nadużywających alkoholu na leczenie odwykowe oraz podejmowanie działań na rzecz zwiększenia dostępności do udzielanych form pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i ich rodzin;
 - e) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Miejskiej Izby Wyrzeźwień;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w zakresie funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 11) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy prawo farmaceutyczne w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta zadań zgodnych z jego kompetencjami, zawartych w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 14) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu gotowości i ustalania postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych (epidemie, masowe zatrucia, klęski żywiołowe, itp.)

2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – PZPS

§49

1. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska należy w szczególności:
- 1) zapewnienie porządku i czystości zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawą o odpadach oraz ustawą Prawo o ruchu drogowym;
 - 2) opracowywanie projektów zasad utrzymania czystości i porządku;

- 3) organizowanie selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych;
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania;
- 5) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;
- 6) prowadzenie ewidencji umów dotyczących odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 7) udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o adresach firm i punktów zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń dla podmiotów wykonujących działalność, polegającą na:
 - a) odbieraniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - b) opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - c) prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków;
- 10) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących usuwania pojazdów z dróg publicznych oraz z dróg wewnętrznych;
- 11) koordynacja realizacji zadań w zakresie:
 - a) planowania remontów dróg publicznych i gminnych oraz chodników;
 - b) bieżącego utrzymania dróg oraz obiektów drogowych;
 - c) opiniowania potrzeb inwestycyjnych w zakresie dróg i organizacji oraz bezpieczeństwa ruchu;
- 12) opiniowanie wniosków Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym w sprawie przejęcia dróg oraz wniosków w sprawie regulacji stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi publiczne;
- 13) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Zarządem Dróg;
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów i skwerów i jego finansowaniem;
- 15) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zaopatrzeniem w energię ciepłą;
- 16) prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarowaniem siecią kanalizacji deszczowej i jej finansowaniem, w tym:
 - a) wydawanie warunków technicznych na podłączenia do sieci kanalizacji deszczowej;
 - b) opiniowanie projektów budowlanych w ramach działalności Zespołu Uzgadniania Dokumentacji;
- 17) prowadzenie wszelkich spraw związanych z:
 - a) organizacją ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
 - b) organizowaniem zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt;
 - c) wydawaniem zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne;
 - d) sprawowaniem nadzoru nad działalnością Schroniska dla Zwierząt;
 - e) wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 18) wykonywanie postanowień ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na przewóz zwłok z zagranicy;
 - b) organizacja przewozu zwłok osób zmarłych w miejscach publicznych;
 - c) bieżące utrzymanie i remonty grobownictwa wojennego na podstawie stosownych porozumień oraz grobownictwa historycznego;

- d) sprawowanie nadzoru nad administrowaniem cmentarzami komunalnymi;
- e) ustalanie opłat za usługi i korzystanie z urządzeń cmentarnych;
- f) sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem i remontami cmentarzy;
- 19) wykonywanie bieżących remontów i konserwacji pomników, masztów flagowych;
- 20) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących oflagowania Miasta;
- 21) ewidencja i finansowanie poboru wody z hydrantów p.poż do celów pożarowych oraz nadzór nad utrzymaniem fontann;
- 22) nadzór nad prowadzeniem szaleatów publicznych;
- 23) nadzór merytoryczny nad spółkami miejskimi (Saniko, MPWiK, MPEC, MPK) w celu zapewnienia realizacji zadań publicznych, w zakresie realizacji usług:
 - a) oczyszczania miasta, eksploatacji wysypisk odpadów komunalnych i gruzowisk;
 - b) zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków komunalnych;
 - c) zaopatrzenia w ciepło;
 - d) wykonywania publicznego transportu zbiorowego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym urządzeniem, konserwacją i ubezpieczaniem miejskich placów zabaw, ogrodów jordanowskich i innych obiektów, które nie zostały przekazane w administrowanie innym jednostkom;
- 25) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i rekultywacją zieleni na terenie ulic, parków i placów miejskich, zagospodarowanie nieużytków oraz planowanie rozwoju terenów zielonych;
- 26) rozpatrywanie wniosków na czasowe zajęcie terenów zielonych;
- 27) współpraca z ogrodami działkowymi;
- 28) nadzór i finansowanie gospodarowania lasami komunalnymi;
- 29) sprawowanie nadzoru nad działalnością Miejskiego Zespołu Usług Komunalnych;
- 30) programowanie inicjatyw i przedsięwzięć z zakresu środowiska, przyrody, gospodarki wodnej i rolnictwa;
- 31) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, dotyczących Miasta;
- 32) prowadzenie ogólnie dostępnego, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
- 33) zapewnianie udziału społeczeństwa w trybie określonym ustawą prawo ochrony środowiska, w postępowaniach administracyjnych wymagających przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko;
- 34) określanie środowiskowych uwarunkowań dla realizacji przedsięwzięć;
- 35) prowadzenie wszelkich spraw wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, a w tym:
 - a) wydawanie wiążących opinii w zakresie zasad zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska na etapie aktualizacji Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub aktualizacji i sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - b) bieżące monitorowanie, aktualizowanie i analizowanie realizacji „Programu Ochrony Środowiska wraz z Planem Gospodarki Odpadami dla Miasta Włocławek”;
 - c) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem, monitorowaniem i sporządzaniem raportów z realizacji „Programu ochrony powietrza dla strefy miasta Włocławek”;
 - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed hałasem, a w szczególności:
 - wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów obowiązanych, których działalność powoduje udokumentowane przekroczenie norm dopuszczalnych hałasu poza terenem, do którego posiadają tytuł prawny;
 - sporządzenie i aktualizowanie mapy akustycznej miasta ze szczególnym uwzględnieniem narażonych terenów mieszkaniowych i rekreacyjno- wypoczynkowych;
 - e) udzielanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnych, na eksploatację istniejących lub planowanych instalacji;

- f) prowadzenie rejestru instalacji, z których wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza nie wymaga uzyskania pozwolenia, a eksploatacja których wymaga zgłoszenia;
- g) prowadzenie wszelkich spraw związanych z koniecznością utworzenia obszaru (lub obszarów) „ograniczonego użytkowania,” w przypadku gdy, mimo zastosowania dostępnych rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych nie będą mogły być dotrzymane standardy jakości środowiska poza terenem istniejącego zakładu lub obiektów budowlanych, jak np: trasy komunikacyjne, stacje elektroenergetyczne, radiokomunikacyjne, itp ;
- h) przyjmowanie informacji od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami i prowadzenie rejestru wyrobów zawierających azbest, zawierającego dane o rodzaju, ilości i miejscach występowania azbestu;
- 36) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji, upoważniających prowadzącego instalację objętą systemem handlu uprawnieniami do emisji dwutlenku węgla (CO₂) do uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, w tym wydawanie zezwoleń w drodze decyzji, na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem, dodatkowych uprawnień do emisji, na zasadach określonych przepisami ustawy;
- 37) wydawanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnych w zakresie właściwej gospodarki odpadami w tym, zmiany, wygaszanie, cofanie lub ograniczanie i kontrola wykonywania wydanych pozwoleń;
- 38) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, w tym: zmiany, wygaszanie, cofanie lub ograniczanie i kontrola wykonywania wydanych zezwoleń;
- 39) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie zbierania odpadów oraz na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów, w tym: zmiany, wygaszanie, cofanie lub ograniczanie i kontrola wykonywania wydanych zezwoleń;
- 40) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w drodze decyzji administracyjnych na szczególne korzystanie z wód oraz wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego, w tym wygaszanie, cofanie, ograniczanie, oraz zmiany wydanych pozwoleń;
- 41) ustalanie w drodze decyzji administracyjnej linii brzegu bądź rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami od gruntów pozostałych dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych;
- 42) prowadzenie postępowań w przypadkach naruszenia/zmiany stanu wody na gruncie przez jego właściciela lub działania osób trzecich, ze szkodą dla gruntów sąsiednich;
- 43) prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt, przetrzymujących lub prowadzących hodowlę zwierząt objętych ochroną gatunkową;
- 44) wydawanie zaświadczeń dla posiadaczy zwierząt objętych ochroną gatunkową, o wpisie lub wykreśleniu z rejestru posiadania zwierzęcia, obowiązku powstającego z dniem nabycia, zbycia lub utraty zwierzęcia na skutek śmierci;
- 45) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnych na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, w tym ustalanie wysokości opłaty za usunięcie drzew lub krzewów, jeśli ustawa tak przewiduje;
- 46) zatwierdzanie w drodze decyzji administracyjnej projektów prac geologicznych;
- 47) przyjmowanie dokumentacji geologicznych, w drodze „zawiadomienia o przyjęciu dokumentacji”;
- 48) wydawanie opinii o zasadności przeznaczania gruntów leśnych na cele nieleśne, mając na względzie zasady ochrony gruntów leśnych wskazane ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

- 49) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 50) wydawanie decyzji, z urzędu lub na wniosek policji, straży miejskiej, lekarza weterynarii oraz upoważnionego przedstawiciela organizacji społecznej o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi ze względu na znęcanie się i przekazanie zwierzęcia schronisku dla zwierząt (w przypadku zwierząt domowych) lub jednostce organizacyjnej (w przypadku zwierząt gospodarskich);
- 51) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego na zasadach określonych ustawą;
- 52) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 53) sporządzanie sprawozdań i informacji o rejonizacji i ogólnej powierzchni uprawy maku i konopi włóknistych;
- 54) wydawanie w drodze decyzji „nakazu zniszczenia uprawy maku lub konopi włóknistych” w przypadku stwierdzenia prowadzenia tych upraw, w sposób niezgodny z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 55) współdziałanie z właściwymi służbami wojewody, w zakresie działania komisji do oszacowania zakresu i wysokości szkód, w rolnictwie;
- 56) wydawanie zaświadczeń o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- 57) potwierdzanie „Oświadczeń” składanych przez osoby fizyczne, stanowiących dowód potwierdzający osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego przez składającego oświadczenie;
- 58) potwierdzanie „Oświadczeń” składanych przez osoby fizyczne, że osobiście prowadzili gospodarstwo rolne lub pracowali w gospodarstwie rolnym przez okres co najmniej 5 lat, stanowiących potwierdzenie posiadanych kwalifikacji rolniczych;
- 59) opracowanie planu zrównoważonego rozwoju transportu zbiorowego;
- 60) organizowanie publicznego transportu zbiorowego polegające w szczególności na:
- a) badaniu i analizie potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
 - b) podejmowaniu działań zmierzających do realizacji planu transportowego albo do aktualizacji tego planu;
 - c) zapewnieniu odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, w szczególności w zakresie:
 - standardów dotyczących przystanków komunikacyjnych oraz dworców;
 - korzystania z przystanków komunikacyjnych oraz dworców;
 - funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych;
 - funkcjonowania zintegrowanego systemu taryfowo-biletowego;
 - systemu informacji dla pasażera;
 - d) określaniu sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej;
 - e) ustalaniu stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem albo zarządzającym nie jest Miasto, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze własności organizatora;
 - f) określaniu przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów;
 - g) określaniu przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest Miasto, udostępnionych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowaniu o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów;

- h) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - i) zawieraniu umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - j) ustalaniu opłat za przewóz oraz innych opłat, o których mowa w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe, za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - k) ustalaniu sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - l) wykonywaniu zadań, o których mowa w art. 7 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady;
- 61) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym, polegające w szczególności na:
- a) negocjowaniu i zatwierdzaniu zmian do umowy z operatorem;
 - b) ocenie i kontroli realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - c) kontroli nad przestrzeganiem przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego;
 - d) współpracy przy aktualizacji rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
 - e) analizie realizacji zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - f) dokonywaniu zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych;
 - g) zatwierdzaniu rozkładów jazdy oraz dokonywaniu ich aktualizacji w przypadku przewozów wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu;
 - h) administrowaniu systemem informacji dla pasażera;
 - i) wykonywaniu zadań, o których mowa w art. 7 ust. 1 i 3 rozporządzenia (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady.

2 Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – GKS, z zastrzeżeniem, iż komórki organizacyjne znajdujące się w strukturze Wydziału mogą używać symboli wskazanych w §22 pkt 8.

- §50. 1. Do zadań Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym należy w szczególności:
- 1) utworzenie i prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa;
 - 2) utworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa;
 - 3) utworzenie i prowadzenie ewidencji obiektów budowlanych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
 - 4) gospodarowanie oraz zarządzanie gruntami i nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta i Skarbu Państwa, a w szczególności:
 - a) przejmowanie gruntów do zasobów;
 - b) regulacja stanów prawnych nieruchomości;
 - c) ewidencjonowanie nieruchomości;
 - d) zabezpieczanie nieruchomości przed dewastacją lub zniszczeniem;
 - e) sporządzanie planów wykorzystania nieruchomości;
 - f) przygotowywanie opracowań geodezyjnych, wstępnych projektów podziału, oraz dokumentacji do sprzedaży i wyceny;
 - 4) opracowywanie projektów zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu;
 - 5) nadzór nad mieniem powierzonym zarządcom nieruchomości;

- 6) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody właściciela nieruchomości- Miasta i Skarbu Państwa, na wycinkę drzew;
- 7) prowadzenie wykupów pod inwestycje celu publicznego;
- 8) obrót nieruchomościami stanowiącymi zasób w formach przewidzianych przez prawo;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości, jako wkładów niepieniężnych do komunalnych spółek prawa handlowego i współdziałanie w tym zakresie z Biurem Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń;
- 10) wskazywanie na wnioszek właściwego organu nieruchomości, które mogą być przeznaczane na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej;
- 11) ustalanie w umowach o oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste albo w decyzjach o oddanie w trwały zarząd sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 12) kontrola przestrzegania przez użytkowników wieczystych sposobu korzystania z nieruchomości zgodnie z celem ustalonym w umowie;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 14) prowadzenie wszelkich spraw związanych z trwałym zarządem;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przetargami na sprzedaż nieruchomości;
- 16) wykonywanie czynności związanych z przysługującym gminie prawem pierwokupu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału;
- 18) dokonywanie wykupu, zamiany oraz ustalanie wysokości opłat i odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości oraz ustalania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą przeznaczenia terenu po uchwaleniu lub zmianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego - opłata planistyczna;
- 19) przygotowywanie informacji o zgłoszonych żądaniach, o których mowa w art. 36 ust. 1-3 i ust. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 20) opracowywanie projektów stawek czynszowych z tytułu najmu i dzierżawy terenów Miasta i Skarbu Państwa;
- 21) prowadzenie spraw należących do właściwości starosty wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej;
- 22) regulowanie stanów prawnych:
 - a) nieruchomości podlegających komunalizacji na rzecz Miasta w zakresie unormowań ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, oraz mienia, które stało się własnością Miasta na podstawie innych tytułów prawnych;
 - b) gruntów Skarbu Państwa i Miasta na rzecz kościelnych osób prawnych;
 - c) gruntów Miasta na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i innych podmiotów zgłaszających roszczenia, jeżeli zabudowały te nieruchomości na podstawie pozwolenia na budowę;
 - d) gruntów przylegających do działek wydzielonych po obrysie budynku przy wyodrębnianiu lokali w tych budynkach;
 - e) gruntów zajętych pod drogi publiczne lub przejmowanych pod drogi publiczne a w szczególności przechodzących pod nie z mocy prawa na podstawie art 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - f) nabywanie nieruchomości na podstawie art 13 pkt 3 ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 23) prowadzenie postępowania i ewidencjonowania wydatków związanych z dozorem i administrowaniem nieruchomości wchodzącymi w skład zasobów;

- 24) regulowanie stanów prawnych nieruchomości poprzez wszczynanie postępowań o zasiedzeniu, celem pozyskania ich do zasobu Miasta i zasobu Skarbu Państwa oraz zarządzanie tymi nieruchomościami po przyjęciu do zasobu;
- 25) składanie deklaracji podatkowych nieruchomości pozostających we współwłasności Miasta i Skarbu Państwa;
- 26) przygotowywanie nieruchomości lokalowych do sprzedaży oraz prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu, częścią wspólną w budynku oraz częścią działki przynależną do budynku;
- 27) prowadzenie ewidencji budynków i lokali mieszkalnych stanowiących własność Miasta, Skarbu Państwa oraz budynków i lokali mieszkalnych zarządzanych przez Miasto;
- 28) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz lokalami użytkowymi Miasta;
- 29) prowadzenie spraw w zakresie rozwoju budownictwa mieszkaniowego, z uwzględnieniem budownictwa czynszowego, socjalnego, mieszkań chronionych, tj. z ustawy o pomocy społecznej, itp.;
- 30) dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych oraz proponowanie kierunków polityki mieszkaniowej, przygotowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 31) realizacja eksmisji z mieszkań bezprawnie zajmowanych;
- 32) współpraca z Administracją Zasobów Mieszkaniowych w postępowaniach mających na celu realizację wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokali oraz wykwaterowań inwestycyjnych;
- 33) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych stanowiących własność Miasta w drodze przetargu i bezprzetargowej;
- 34) opracowywanie projektów polityki czynszowej i jej realizacja;
- 35) koordynacja działań Społecznej Komisji Mieszkaniowej oraz zapewnienie jej obsługi organizacyjno-technicznej;
- 36) nadzór i koordynacja spraw związanych z udziałem Miasta we wspólnotach mieszkaniowych;
- 37) prowadzenie spraw związanych z bezprzetargową sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz ich najemców;
- 38) prowadzenie spraw, o których mowa w art 4 a ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego;
- 39) organizacja przetargów na sprzedaż wolnych lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy i lokali użytkowych;
- 40) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg niepodatkowych należności budżetowych z tytułu najmu lokali;
- 41) sprawowanie nadzoru nad działalnością Administracji Zasobów Mieszkaniowych, w tym w szczególności nadzoru nad realizacją umów w zakresie zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym

2. Przy znakowania spraw Wydział używa symbolu – GMK, z zastrzeżeniem, iż komórki organizacyjne znajdujące się w strukturze Wydziału mogą używać symboli wskazanych w §22 pkt 9

§51

1 Do zadań Wydziału Komunikacji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
 - a) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach wydawania, cofania i zatrzymywania uprawnień do kierowania pojazdami;
 - b) wydawanie decyzji w sprawach kierowania na badania lekarskie, w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami;

- c) przyjmowanie zawiadomień o utracie uprawnień do kierowania pojazdami oraz wydawanie wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami;
 - d) wydawanie decyzji w sprawie skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami;
 - e) realizacja zadań określonych szczególnymi przepisami w zakresie związanym z wydawaniem, cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami, w tym prowadzenie ewidencji i archiwum akt wydanych uprawnień do kierowania pojazdami;
 - f) wykonywanie zadań w zakresie centralnej ewidencji kierowców CEK, w tym realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa, przepisami prawa i przyjętymi umowami;
 - g) współdziałanie z jednostkami i instytucjami właściwymi w sprawach wykonywania dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz których zakres działania związany jest z uprawnieniami do kierowania pojazdami;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów:
- a) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie rejestracji, czasowej rejestracji oraz wyrejestrowania pojazdu na stałe lub czasowe;
 - b) wydawanie dokumentów stwierdzających dopuszczenie pojazdu do ruchu, określonych szczególnymi przepisami;
 - c) wydawanie decyzji w sprawie nadania cech identyfikacyjnych pojazdu;
 - d) kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdu;
 - e) realizowanie czynności w zakresie szczegółowego zakresu wykonywania zadań, określonych dla rejestracji i ewidencji pojazdów, w tym ewidencji i archiwum akt zarejestrowanych pojazdów, ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - f) realizowanie zadań w zakresie centralnej ewidencji pojazdów CEP, w tym realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa, przepisami prawa i przyjętymi umowami;
- 3) wykonywanie zadań i współdziałanie z właściwymi jednostkami określonymi dla centralnej ewidencji pojazdów i kierowników (CEPiK);
- 4) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami:
- a) dokonywanie wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
 - b) prowadzenie kontroli działalności stacji kontroli pojazdów;
 - c) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 5) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców:
- a) dokonywanie wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców;
 - b) dokonywanie wpisu do ewidencji instruktorów i skreśleń z ewidencji instruktorów;
 - c) prowadzenie kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie transportu drogowego:
- a) rozpatrywanie spraw w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia uprawnień do wykonywania transportu drogowego i pośrednictwa przy przewozie rzeczy, w tym uprawnień do wykonywania zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego;
 - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów osób objętych przepisami szczegółowymi oraz cofanie zezwoleń,
 - c) prowadzenie ewidencji i akt wydanych dokumentów uprawniających do wykonywania transportu drogowego;

- d) wykonywanie kontroli przedsiębiorstw (jednostek) w zakresie spełnienia warunków do wydanych uprawnień na wykonywanie transportu drogowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla udzielonych uprawnień;
 - e) wykonywanie spraw związanych z powołaniem komisji egzaminacyjnej i jej zadaniami dla osób ubiegających się o uprawnienia na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
 - f) wydawanie uprawnień do wykonywania niektórych szczególnych przewozów określonych przepisami prawa;
 - g) rozpatrywanie spraw wynikających z oceny sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości i informacji określonych przepisami szczególnymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 8) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie funkcjonowania komunikacji w tym kolejowej, infrastruktury drogowej oraz organizacji ruchu.
- 2 Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu – KM
- §52 1 Do zadań Asystenta należy wykonywanie czynności o charakterze organizacyjnym i technicznym w zakresie zleconym przez III Zastępcę Prezydenta
- 2 Przy znakowaniu spraw Asystent używa symbolu – AST

Rozdział VII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

- §53. 1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności pracownikom Urzędu, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom może zostać udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo Prezydenta
2. Upoważnienie Prezydenta udzielane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej
3. Pełnomocnictwo Prezydenta udzielane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej
4. Upoważnienia lub pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1, udzielane są na wniosek:
- 1) kierującego komórką organizacyjną Urzędu w stosunku do podległych pracowników;
 - 2) Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika w stosunku do bezpośrednio nadzorowanych kierujących komórkami organizacyjnymi i innych osób;
 - 3) kierujących komórkami organizacyjnymi w stosunku do nadzorowanych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4, składa się do Prezydenta wraz ze szczegółowym określeniem zakresu pełnomocnictwa/upoważnienia
- §54 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika

Rozdział VIII

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta

- §55. Prezydent wydaje następujące akty:
- 1) zarządzenia:
- a) jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Miasta;
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania

- albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu;
- 2) pisma okólne – wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach;
- 3) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- §56 1. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwą rzeczowo komórkę organizacyjną Urzędu z inicjatywy własnej, na polecenie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika w ramach ich kompetencji, zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej
2. Kierujący komórką organizacyjną opracowując projekt uchwały lub zarządzenia ma obowiązek uzyskać akceptację lub opinię:
- 1) właściwego kierującego komórką organizacyjną Urzędu - jeżeli projekt zawiera w stosunku do jego komórki organizacyjnej nowe zadania lub nakłada określone obowiązki;
 - 2) Zastępcy Prezydenta bezpośrednio nadzorującego komórkę organizacyjną Urzędu przygotowującą projekt i nadzorującego komórki organizacyjne Urzędu uzgadniające,
 - 3) Sekretarza - gdy postanowienia mają związek z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
 - 4) Skarbnika - gdy projekt przewiduje zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe
3. W przypadku, gdy w przygotowywaniu projektów aktów prawnych uczestniczy kilka komórek organizacyjnych Urzędu Prezydent wyznacza osobę koordynującą prace, do której należy nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych komórkach organizacyjnych Urzędu i wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji
4. Projekt uchwały lub zarządzenia musi posiadać szczegółowe uzasadnienie merytoryczne, prawne i celowościowe
5. Uzasadnienie projektu uchwały Rady podpisuje Prezydent
6. Uzasadnienie zarządzenia Prezydenta podpisuje właściwy Zastępca Prezydenta, a w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu nadzorowanych bezpośrednio przez Prezydenta - kierujący tą komórką organizacyjną. Podczas nieobecności Zastępcy Prezydenta uzasadnienie zarządzenia podpisuje kierujący komórką organizacyjną przygotowujący projekt zarządzenia.
7. Każdy projekt uchwały i zarządzenia opiniowany jest przez Biuro Prawne Urzędu pod względem formalno-prawnym.
8. Podpisany przez Prezydenta projekt uchwały Rady, komórka organizacyjna Urzędu opracowująca projekt, składa w Biurze Rady Miasta, najpóźniej na 9 dni przed terminem sesji Rady lub na 16 dni przed jej terminem w przypadkach prawem wymaganych, w ilości zapewniającej właściwą organizację sesji.
9. Opinie i wnioski komisji Rady do projektu uchwały Biuro Rady Miasta przekazuje Prezydentowi
10. Biuro Rady Miasta dostarcza radnym projekty uchwał oraz inne materiały z nimi związane w terminie prawem wymaganym.
- §57. 1. Centralny rejestr wszystkich uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Miasta.
2. Dla celów kontrolnych związanych z wykonaniem zadań objętych uchwałami, komórki organizacyjne Urzędu prowadzą rejestr wykonania uchwał Rady obejmujący:
- 1) liczbę porządkową;
 - 2) tytuł uchwały (numer, data i przedmiot);
 - 3) termin wykonania uchwały;
 - 4) nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały;
 - 5) nazwisko osoby nadzorującej wykonanie uchwały;
 - 6) adnotacje o ostatecznym wykonaniu uchwały
- §58. Przepisy gminne udostępnia się, jako informację publiczną, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz w inny sposób wskazany w akcie prawnym.

Rozdział IX

Zasady i tryb postępowania z interpelacjami i wnioskami radnych Rady oraz wnioskami i opiniami Komisji Rady

- §59. 1. Interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady ewidencjonowane są w centralnym rejestrze znajdującym się w Biurze Rady Miasta, w rejestrze Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr i w rejestrach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi wyznaczają osoby imiennie odpowiedzialne za prowadzenie rejestrów i terminowe egzekwowanie i przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski oraz osoby imiennie odpowiedzialne za ich realizację zgodną z treścią udzielonej odpowiedzi
3. Podziału interpelacji i wniosków pomiędzy właściwe komórki organizacyjne Urzędu dokonuje Sekretarz, odpowiednio do decyzji Prezydenta
- §60. 1. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski kierowane przez radnych Rady udzielane są w formie pisemnej w terminie 21 dni od daty otrzymania ich przez Prezydenta
2. Odpowiedzi na wnioski komisji Rady udzielane są w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty otrzymania ich przez Prezydenta
3. Prezydent lub z jego upoważnienia Zastępca Prezydenta podpisuje odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady oraz wnioski komisji Rady
4. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady przekazywane są radnym pocztą zwykłą lub osobiście oraz do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr przez komórkę organizacyjną Urzędu prowadzącą sprawę.
5. Odpowiedzi na wnioski komisji Rady składane są do Biura Rady Miasta oraz Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

Rozdział X

Organizacja i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej, zarządczej i audytu wewnętrznego

- §61. 1. Celem kontroli prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych jest:
- 1) dostarczenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji;
 - 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek;
 - 3) wskazywanie kierunków eliminowania nieprawidłowości oraz środków umożliwiających ich szybkie usunięcie.
2. W Urzędzie prowadzone są kontrole wewnętrzne, które mogą mieć charakter kontroli wstępnych, bieżących i następnych, do przeprowadzenia których upoważnieni są, w szczególności:
- 1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr oraz kierujący komórkami organizacyjnymi – w zakresie dyscypliny pracy oraz organizacji i funkcjonowania wydziałów;
 - 2) Skarbnik Miasta – w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej;
 - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych – w zakresie zamówień publicznych;
 - 5) doraźne zespoły powoływane przez Prezydenta – w zakresie określonym przez Prezydenta;
 - 6) Wydział Kontroli – w zakresie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 7) kierujący komórkami organizacyjnymi – w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem komunalnym oraz w odniesieniu do prowadzonych zadań

3. W gminnych jednostkach organizacyjnych prowadzone są przez Urząd Miasta kontrole zewnętrzne, mające charakter kontroli bieżących, doraźnych lub kompleksowych, do przeprowadzenia, których upoważnieni są, w szczególności:

- 1) kierujący komórkami organizacyjnymi – w podległych i nadzorowanych merytorycznie gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) Wydział Kontroli;
- 3) doraźne zespoły powoływane przez Prezydenta.

§62. 1 Podczas wykonywania obowiązków służbowych poza Urzędem, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy, pracownicy Urzędu powinni posługiwać się legitymacją służbową wydawaną przez Prezydenta, której wzór określa załącznik Nr 1 do regulaminu

2 Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku: zmiany nazwiska, uszkodzenia lub zniszczenia, zmiany stanowiska.

3 W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Sekretarza

4. Pracownik zwraca do depozytu, do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr legitymację służbową w przypadku:

- 1) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż jeden miesiąc;
- 2) urlopu wychowawczego;
- 3) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 4) nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
- 5) ustania stosunku pracy

5 Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr zapewni organizacyjną obsługę wprowadzania i obowiązywania legitymacji służbowych w Urzędzie

§63 Książka kontroli zewnętrznych, prowadzonych w Urzędzie, znajduje się w sekretariacie Prezydenta

§64 1. Dokumentacja kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie, kontroli przeprowadzanych przez Urząd lub z udziałem przedstawicieli Urzędu w gminnych jednostkach organizacyjnych powinna być rejestrowana i przechowywana w Wydziale Kontroli

2 Dokumentacja kontrolna Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji niejawnych podlega rejestracji i przechowywaniu na tym stanowisku pracy.

3. Komórki organizacyjne Urzędu, które otrzymały dokumentację kontroli wskazanych w ust 1 powinny niezwłocznie przekazać ją do Wydziału Kontroli.

4. Udostępnianie dokumentacji kontroli, o których mowa w ust 1 odbywa się na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej lub innym przewidzianym przez szczególne przepisy prawne.

§65. 1 Zasady prowadzenia audytu wewnętrznego określa odrębne zarządzenie

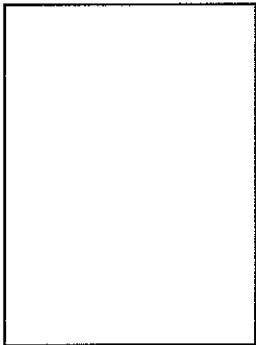
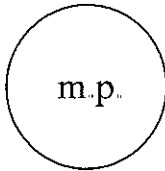
2 Zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie

3. Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej oraz kontroli finansowej w Urzędzie określają odrębne zarządzenia.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§66 Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania



	URZĄD MIASTA WŁOCŁAWEK
	LEGITYMACJA Nr
 (nazwisko)
 (imię)
	STANOWISKO
..... (podpis posiadacza legitymacji)
Legitymacja ważna na rok:	Włocławek, dn.
..... (podpis wystawcy)
	

OPIS LEGITYMACJI:

Legitymacja rozkładana o wymiarach (złożona) – 105 mm X 70 mm, w okładce sztywnej, koloru granatowego, napis LEGITYMACJA SŁUŻBOWA, strona wewnętrzna w kolorze białym, napisy koloru czarnego

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 143/2011
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 28 Lipca 2011 r.

