

Zarządzenie nr 366/2024

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 27 sierpnia 2024 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Włocławek stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, zmienione zarządzeniem nr 117/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 marca 2019 r., zarządzeniem nr 317/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 lipca 2019 r., zarządzeniem nr 519/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 80/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 lutego 2020 r., zarządzeniem nr 182/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 4 czerwca 2020 r., zarządzeniem nr 22/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 stycznia 2021 r., zarządzeniem nr 121/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 kwietnia 2021 r., zarządzeniem nr 287/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2021 r., zarządzeniem nr 416/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 grudnia 2022 r., zarządzeniem nr 431/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 4 grudnia 2023 r., zarządzeniem nr 286/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 19 czerwca 2024 r. oraz zarządzeniem nr 298/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 czerwca 2024 r.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

Krzysztof Kukucki

RADCA PRAWNY

Tomasz Juska

71 011 11 113

22.08.2024 r.

Prośba o nadanie  
zgodnie z art. 19d  
w sprawie nadania  
Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Włocławek



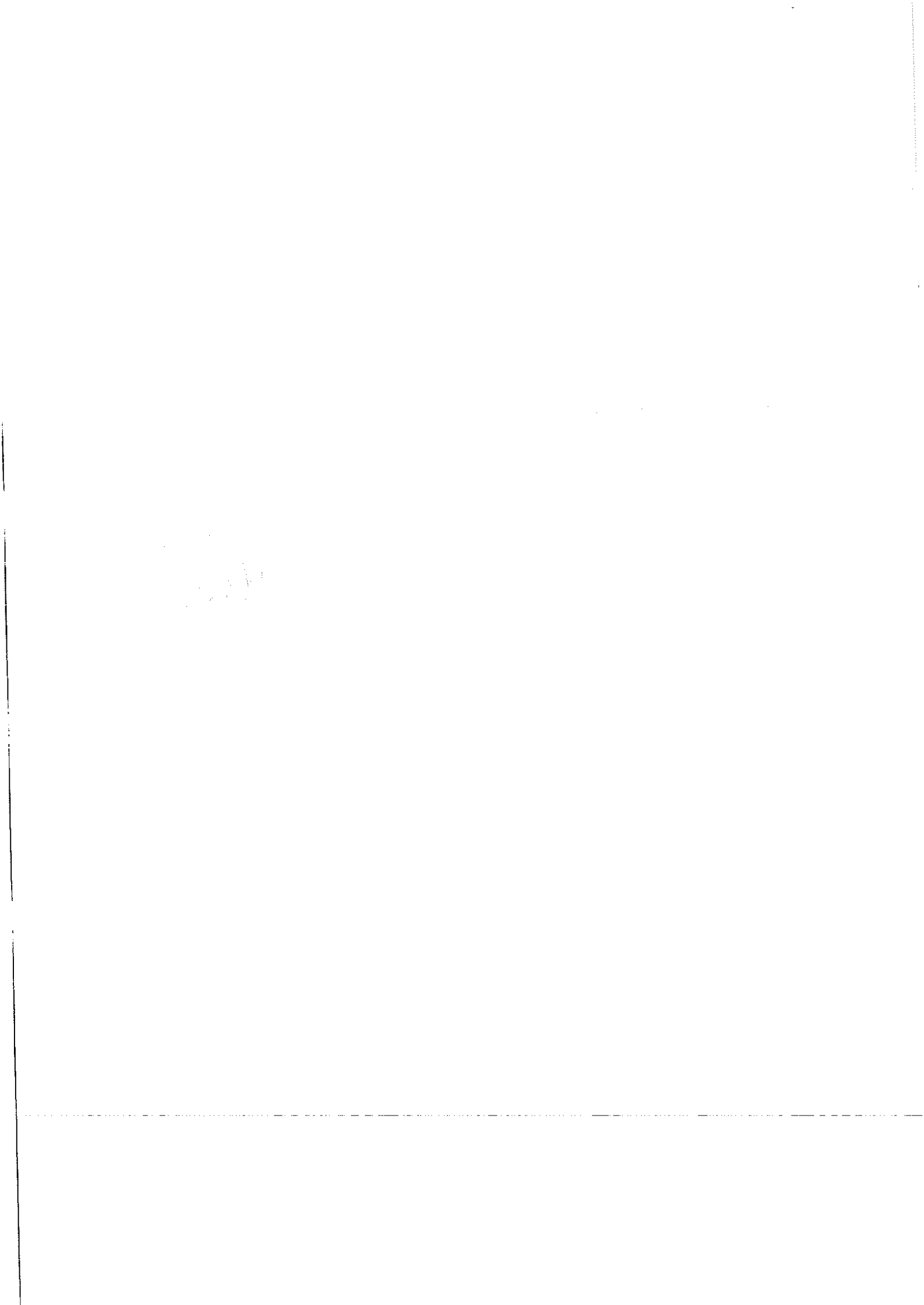
## UZASADNIENIE

Zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Prezydent Miasta Włocławek ustala organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Włocławek w regulaminie organizacyjnym nadanym w trybie zarządzenia.

Z uwagi na potrzebę wprowadzenia zmian w organizacji Urzędu, których celem jest zapewnienie efektywnej realizacji zadań Gminy Miasto Włocławek w ramach przyjętej przez Prezydenta polityki zarządzania miastem w kadencji 2024 – 2029, zasadnym stało się uchylenie zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i opracowanie regulaminu organizacyjnego w postaci nowego dokumentu.

SEKRETARZ MIASTA  
Wiesława Kuchocińska





## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA WŁOCŁAWEK

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Włocławek, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Włocławek.

§ 2. 1. Terenem działania Urzędu Miasta Włocławek jest obszar Gminy Miasto Włocławek.  
2. Urząd Stanu Cywilnego we Włocławku jest właściwy dla okręgów rejestracji stanu cywilnego Gminy Miasto Włocławek oraz Gminy Włocławek.

§ 3. Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
- 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
- 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
- 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek;
- 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
- 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 8) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXII/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021 r. poz. 3339).

§ 4. Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu jednoosobowe i wieloosobowe jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika;
- 2) kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć osoby kierujące wieloosobowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pracowników jednoosobowych komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w pkt 1.

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) własne powiatu;
- 3) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej;
- 4) z zakresu administracji rządowej, które zostały przejęte na podstawie porozumień z organami tej administracji;
- 5) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, które zostały przejęte na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

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 oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta, w szczególności Statutu Miasta Włocławek i regulaminu.

## Rozdział 2 Misja i zasady funkcjonowania Urzędu

**§ 6. 1.** Nadrzędnym celem działania Urzędu, jego misją, jest zapewnienie zaspokajania potrzeb i uwzględniania słuszych interesów społeczności lokalnej w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.

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

**§ 7.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) podziału zadań między komórki organizacyjne Urzędu i współpracy między tymi komórkami przy realizacji zadań;
- 4) podziału czynności między pracowników Urzędu w sposób zapewniający odpowiednią jakość i ciągłość wykonywania zadań;
- 5) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 8. 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.

**§ 9.** Organizacja Urzędu podlega procesowi ciągłego doskonalenia, w którym priorytetowe cele stanowią:

- 1) stale podnoszenie jakości obsługi klientów i dostępności usług administracji publicznej, w szczególności poprzez stosowanie narzędzi wykorzystujących nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne;
- 2) zwiększanie partycypacji obywatelskiej w zarządzaniu Miastem poprzez stosowanie różnych form i metod partycypacji, w szczególności: udostępnianie informacji publicznej, spotkania z mieszkańcami i konsultacje społeczne;
- 3) zapewnienie realizacji celów i zadań Miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) optymalizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu.

**§ 10. 1.** Z zastrzeżeniem wyjątków, wynikających ze szczególnych przepisów prawa, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie, których obowiązek udostępniania wynika w szczególności z przepisów: ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. Udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Podstawową formą udostępniania informacji publicznej jest ogłaszanie informacji, w tym dokumentów urzędowych, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 11.** W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu odrębnymi zarządzeniami Prezydent określa w szczególności:

- 1) organizację i porządek w procesie pracy;

- 2) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, a także na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi;
- 3) zasady i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników;
- 4) zasady sprawowania nadzoru właścicielskiego w spółkach prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje;
- 5) organizację udostępniania informacji publicznej;
- 6) tryb postępowania w zakresie ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 7) zasady obsługi klientów Urzędu;
- 8) organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

### **Rozdział 3** **Zasady kierowania Urzędem**

**§ 12. 1.** Prezydent, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

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

3. Odpowiednio do powierzonych im obowiązków i przekazanych kompetencji Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik:

- 1) zapewniają realizację zadań Miasta poprzez inicjowanie, koordynowanie i kontrolowanie działań podległych im komórek organizacyjnych Urzędu i nadzorowanych przez te komórki miejskich jednostek organizacyjnych, w szczególności ustalają zasady komunikacji i współpracy między nimi w celu kompleksowego rozwiązywania problemów Miasta;
- 2) zapewniają funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w zakresie swego działania;
- 3) współpracują z Radą i jej komisjami.

**§ 13. 1.** Prezydent wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje organu wykonawczego Miasta i kierownika Urzędu, a w szczególności:

- 1) realizuje zadania starosty;
- 2) jest szefem obrony cywilnej Miasta oraz organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań: obronnych, obrony cywilnej, w zakresie ochrony ludności i środowiska oraz w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 3) pełni funkcję zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia w jednoosobowych spółkach Miasta i wykonuje uprawnienia udziałowca/akcjonariusza w spółkach innych niż jednoosobowe spółki Miasta;
- 4) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym;
- 5) odpowiada za ochronę informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
- 6) w przypadkach niecierpiących zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
- 7) kieruje bieżącymi sprawami Miasta;
- 8) zapewnia opracowanie programów rozwoju Miasta, ich wdrożenie i ewaluację;
- 9) reprezentuje Miasto i Urząd na zewnątrz, składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie określonym przepisami prawa;
- 10) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz wykonuje zadania kierownika jednostki związane z audytem wewnętrznym;
- 11) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 12) rozpatruje skargi i wnioski;

- 13) rozpatruje petycje;
  - 14) przedkłada Radzie projekty uchwał i określa sposób wykonania uchwał;
  - 15) składa Radzie okresowe sprawozdania z realizacji zadań;
  - 16) udziela odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski i postulaty komisji Rady;
  - 17) decyduje o sposobie wykonania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem przeprowadzonych w Urzędzie audytów i kontroli;
  - 18) sprawuje zwierzchnictwo wobec powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Prezydentowi bezpośrednio podlegają:
- 1) Zastępcy Prezydenta;
  - 2) Sekretarz;
  - 3) Skarbnik;
  - 4) Dyrektor Biura Prezydenta;
  - 5) Dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta;
  - 6) Dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych;
  - 7) Dyrektor Wydziału Kultury, Turystyki i Promocji;
  - 8) Dyrektor Wydziału Sportu;
  - 9) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;
  - 10) Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli;
  - 11) Miejski Rzecznik Konsumentów;
  - 12) Audytor Wewnętrzny;
  - 13) Inspektor Ochrony Danych;
  - 14) Służba bhp;
  - 15) radcy prawni Urzędu.

**§ 14.** Prezydent określa odrębnym zarządzeniem szczegółowy zakres zadań powierzonych Zastępcom Prezydenta oraz sprawowanego przez nich nadzoru.

**§ 15. 1.** Sekretarz jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

2. Sekretarz jest jednocześnie Koordynatorem Biura Prawnego.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań, których celem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności opracowywanie projektów organizacji Urzędu i szczegółowych procedur regulujących funkcjonowanie Urzędu, a także sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zarządzeń Prezydenta w tym przedmiocie;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów pracy w Urzędzie;
- 3) zapewnienie warunków do właściwej realizacji przez Biuro Rady Miasta zadań związanych z funkcjonowaniem Rady, w tym dokonywanie ocen okresowych kierującego tą komórką organizacyjną;
- 4) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach interpretacji obowiązujących przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym odnośnie właściwości komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) nadzorowanie trybu przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych przez Prezydenta;
- 7) nadzorowanie załatwiania spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 8) nadzorowanie załatwiania spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji;
- 9) zapewnienie wykonywania przez Urząd obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz spisów powszechnych;



10) wykonywanie w imieniu Prezydenta zadań określonych odrębnym upoważnieniem Prezydenta, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

4. Sekretarzowi podlega bezpośrednio Dyrektor Biura Rady Miasta.

**§ 16.** 1. Skarbnik jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów.

2. Do zadań Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Miasta i Urzędu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału Windykacji i Egzekucji, w tym dokonywanie ocen okresowych kierującego tą komórką organizacyjną;
  - 2) zapewnienie opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej umożliwiających pełną i prawidłową realizację zadań Miasta;
  - 3) monitorowanie wykonania budżetu i bieżące informowanie Prezydenta o występujących zagrożeniach jego realizacji, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
  - 4) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi oraz kierownikom jednostek budżetowych wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zapewnienie jej odpowiedniego przechowywania i archiwizowania;
  - 6) zapewnienie prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych i prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych;
  - 7) zapewnienie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
  - 8) czuwanie nad zgodnością gospodarki finansowej Miasta z obowiązującymi przepisami i standardami;
  - 9) nadzorowanie działań związanych z windykacją i egzekucją należności finansowych Miasta i Skarbu Państwa;
  - 10) inicjowanie i koordynowanie wszelkich działań Miasta zmierzających do pozyskiwania środków finansowych;
  - 11) zapewnienie skutecznej polityki finansowej w celu zapewnienia maksymalnych wpływów do budżetu Miasta;
  - 12) sprawowanie nadzoru w sprawach podatkowych;
  - 13) współpraca z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie zapewnienia skutecznej kontroli finansowej;
  - 14) zapewnienie opracowywania projektów unormowań dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym, gospodarki finansowej Miasta i prowadzenia rachunkowości.
3. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Dyrektor Wydziału Windykacji i Egzekucji.

#### **Rozdział 4 Organizacja Urzędu**

**§ 17.** Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące jednostki organizacyjne używające przy znakowaniu spraw przypisanych im symboli literowych:

- 1) Biuro Prezydenta (§ 26) – PMW,  
w skład którego wchodzi:
  - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów – PMW.SEK,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej – PMW.KS;
- 2) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr (§ 27) – OPIK,  
w skład którego wchodzi:
  - a) Biuro Prawne – OPIK.BP,
  - b) Referat Obsługi Urzędu – OPIK.ROU,
  - c) Biuro Obsługi Mieszkańców – wieloosobowe stanowisko pracy – OPIK.BOM,
  - d) Archiwum zakładowe – wieloosobowe stanowisko pracy – OPIK.AZ;

- |  |             |
|--|-------------|
| 3) Wydział Finansów (§ 28)   | - FN,       |
| w skład którego wchodzi:   |             |
| a) Referat Planowania i Sprawozdawczości Budżetu                                     | - FN.PSB,   |
| b) Referat Podatków i Oplat 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,   |
| g) Referat Rozliczeń Podatku VAT   | - FN.VAT;   |
| 4) Wydział Windykacji i Egzekucji (§ 29)   | - WE;       |
| 5) Wydział Kultury, Turystyki i Promocji (§ 30)                                      | - KTP;      |
| 6) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa (§ 31)                           | - ZKB;      |
| 7) Biuro Rady Miasta (§ 32)  | - BRM;      |
| 8) Wydział Audytu i Kontroli (§ 33)  | - AK,       |
| w skład którego wchodzi Audytor Wewnętrzny – jednoosobowe stanowisko pracy           | - AK.AW;    |
| 9) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (§ 34)                                     | - MRZK;     |
| 10) Wydział Rozwoju Miasta (§ 35)  | - RM,       |
| w skład którego wchodzi:   |             |
| a) Referat Strategii i Projektów   | - RM.SP,    |
| b) Referat Ewidencji Gospodarczej  | - RM.EG;    |
| 11) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (§ 36)                                 | - IZ,       |
| w skład którego wchodzi:   |             |
| a) Referat Planowania i Przygotowania Inwestycji                                     | - IZ.PPI,   |
| b) Referat Realizacji i Nadzoru Inwestycji   | - IZ.RNI,   |
| c) Referat Zamówień Publicznych  | - IZ.ZP,    |
| d) Planowanie i Przygotowanie Inwestycji Drogowych – wieloosobowe stanowisko pracy   | - IZ.PPD;   |
| 12) Wydział Urbanistyki i Architektury (§ 37)  | - UA,       |
| w skład którego wchodzi:   |             |
| a) Referat Administracji Budowlanej  | - UA.AB,    |
| b) Referat Zagospodarowania Przestrzennego   | - UA.ZP,    |
| c) Referat Warunków Zabudowy   | - UA.WZ;    |
| 13) Wydział Geodezji i Kartografii (§ 38)  | - G,        |
| w skład którego wchodzi:   |             |
| a) Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej                        | - G.DGK,    |
| b) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków  | - G.EGB;    |
| 14) Wydział Spraw Obywatelskich (§ 39)   | - SO;       |
| 15) Urząd Stanu Cywilnego (§ 40)   | - USC,      |
| w skład którego wchodzi Archiwum Akt Stanu Cywilnego – wieloosobowe stanowisko pracy | - USC.A;    |
| 16) Wydział Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej (§ 41)                           | - EZPS,     |
| w skład którego wchodzi:   |             |
| a) Referat Obsługi Szkół i Placówek  | - EZPS.OSP, |
| b) Referat Obsługi Finansowej Szkół i Placówek                                       | - EZPS.FSP, |
| c) Referat Zdrowia i Polityki Społecznej   | - EZPS.ZP;  |
| 17) Wydział Sportu (§ 42)  | - SP;       |
| 18) Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej (§ 43)                  | - NWK;      |

- |  |           |
|--|-----------|
| 19) Wydział Gospodarowania Mieniem Komunalnym (§ 44)                                     | – GMK,    |
| w skład którego wchodzi:   |           |
| a) Referat Lokalowy  | – GMK.L,  |
| b) Referat Nieruchomości   | – GMK.N;  |
| 20) Wydział Środowiska (§ 45)  | – S;      |
| 21) Wydział Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii (§ 46)                                 | – DT,     |
| w skład którego wchodzi Referat Publicznego Transportu Zbiorowego                        | – DT.PTZ; |
| 22) Wydział Komunikacji (§ 47)   | – KM;     |
| w skład którego wchodzi:   |           |
| a) Referat Uprawnień do Kierowania Pojazdami   | – KM.K,   |
| b) Referat Rejestracji i Ewidencji Pojazdów  | – KM.P,   |
| c) Referat Transportu Drogowego i Nadzoru  | – KM.TN;  |
| 23) Centrum Obsługi Inwestora (§ 48)   | – COI;    |
| 24) Wydział Rewitalizacji (§ 49)   | – REW;    |
| 25) Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku (§ 50)           | – MZON;   |
| 26) Wydział Informatyki i Danych Miejskich (§ 51)  | – IDM;    |
| 27) Biuro Ochrony Danych i Informacji Niejawnych (§ 52)                                  | – BOD,    |
| w skład którego wchodzi Kancelaria Materiałów Niejawnych – jednoosobowe stanowisko pracy | – BOD.MN; |
| 28) Służba bhp – jednoosobowe stanowisko pracy (§ 53)                                    | – BHP.    |

**§ 18. 1.** Wieloosobowymi jednostkami organizacyjnymi kierują:

- 1) wydziałami, Biurem Prezydenta, Biurem Rady Miasta i Centrum Obsługi Inwestora – dyrektorzy, z tym że:
    - a) Wydziałem Urbanistyki i Architektury – Dyrektor Wydziału - Architekt Miejski,
    - b) Wydziałem Geodezji i Kartografii – Dyrektor Wydziału - Geodeta Miasta;
  - 2) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów – Miejski Rzecznik Konsumentów;
  - 3) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Dyrektor Wydziału;
  - 4) Miejskim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku – Przewodniczący;
  - 5) Biurem Prawnym – Koordynator Biura Prawnego,
  - 6) Biurem Ochrony Danych i Informacji Niejawnych – Inspektor Ochrony Danych;
  - 7) referatami oraz Miejskim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – kierownicy.
2. W komórkach organizacyjnych Urzędu mogą być tworzone stanowiska Zastępców Dyrektora.
  3. Prezydent może wyznaczyć osoby koordynujące pracę wieloosobowych stanowisk pracy.

**§ 19.** Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 20. 1.** Organizację wieloosobowych komórek organizacyjnych Urzędu ustala się w odrębnych regulaminach organizacyjnych, które określają:

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w komórce;
  - 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w komórce;
  - 3) szczegółowy wykaz zadań komórki, uwzględniający zadania realizowane w zakresie obronności państwa w czasie pokoju, oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w komórce.
2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, mogą zawierać schemat organizacyjny komórki.
  3. Projekty zarządzeń Prezydenta w sprawie ustalenia regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Urzędu przygotowują kierujący tymi komórkami.
  4. Projekty, o których mowa w ust. 3, przed skierowaniem do zaopiniowania przez Biuro Prawne wymagają uzgodnienia ich treści z Sekretarzem i Dyrektorem Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

**§ 21.** W czasie nieobecności kierującego komórką organizacyjną z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie należące do niego czynności, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie imiennego upoważnienia Prezydenta, wykonuje jego zastępca lub inny pracownik wskazany w regulaminie organizacyjnym komórki, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy i braku odpowiedniego wskazania w regulaminie albo nieobecności tych osób – pracownik wyznaczony przez Prezydenta na wniosek kierującego komórką organizacyjną lub jego bezpośredniego przełożonego.

**§ 22.** Kierujący komórką organizacyjną może upoważnić podległych pracowników do podpisywania korespondencji o charakterze techniczno-przygotowawczym w sprawach wynikających z ich zakresów czynności. Jeden egzemplarz upoważnienia kierujący komórką organizacyjną przekazuje do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

**§ 23. 1.** Podczas wykonywania czynności służbowych poza Urzędem, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy, pracownicy Urzędu posługują się legitymacją służbową wydawaną przez Prezydenta, której wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Sprawy związane z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem legitymacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.

3. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku: zmiany nazwiska, zmiany stanowiska służbowego lub uszkodzenia dokumentu.

4. O utracie legitymacji służbowej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.

5. Pracownik zwraca legitymację do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr w przypadku ustania stosunku pracy lub zmiany zakresu czynności na taki, który nie wiąże się z potrzebą posługiwania się legitymacją.

6. Legitymacja utracona lub zwrócona przez pracownika podlega unieważnieniu.

7. Pracownik przekazuje do depozytu w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr legitymację służbową w przypadku zawieszenia w wykonywaniu czynności służbowych lub trwającej dłużej niż miesiąc nieobecności w pracy z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn.

## **Rozdział 5**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu i osób nimi kierujących**

**§ 24. 1.** Do podstawowych zadań kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej Urzędu zapewniające zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, w tym: ustalanie szczegółowych zakresów zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz występowanie o udzielenie im upoważnień lub pełnomocnictw niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
- 2) wyznaczanie pracowników, którzy zajmują się udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
- 3) zapewnienie zgodności regulaminu i innych przepisów wewnętrznych Urzędu, odnoszących się do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu, z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego poprzez niezwłoczne występowanie do Sekretarza w przypadku konieczności dokonania w nich zmian, w tym w zakresie właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla podległych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w formie instruktaży stanowiskowych i zapewnienie przestrzegania przez nich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) współdziałanie ze Służbą bhp w zakresie organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 6) nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie okresowej oceny ich pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) występowanie, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, do Prezydenta z wnioskami osobowymi w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;

- 8) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów oraz pozytywny wizerunek Miasta;
  - 9) zapewnienie opracowywania projektów aktów prawa miejscowego i aktów kierownictwa wewnętrznego w zakresie odpowiadającym właściwości merytorycznej kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu;
  - 10) przedstawianie bezpośrednio przełożonemu informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, decyzji, poleceń i zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania;
  - 11) bieżąca analiza stanu Miasta w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych przez kierowaną komórkę organizacyjną Urzędu i przedkładanie bezpośrednio przełożonemu wynikających z niej wniosków i propozycji;
  - 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
  - 13) zapewnienie przygotowywania niezbędnych materiałów, udzielania wyjaśnień i informacji na żądanie organów kontroli;
  - 14) wykonywanie zadań wynikających z uczestnictwa Miasta w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach gmin zgodnie z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu;
  - 15) zapewnienie współpracy kierowanej komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji ich zadań, w tym w zakresie przygotowania raportu o stanie Miasta;
  - 16) zapewnienie współdziałania kierowanej komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących ze źródeł zagranicznych;
  - 17) zapewnienie współpracy kierowanej komórki organizacyjnej z osobami koordynującymi i nadzorującymi przygotowanie i realizację planów, programów, polityk i strategii.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają w szczególności za:
- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 2) ochronę danych osobowych i informacji niejawnych;
  - 3) udostępnianie informacji publicznej;
  - 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
  - 5) prowadzenie skutecznej kontroli zarządczej w zakresie celów i zadań kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu;
  - 6) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem publicznym;
  - 7) realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

**§ 25.** Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów uchwał Rady przekazanych do wykonania komórce organizacyjnej Urzędu zgodnie z jej właściwością merytoryczną, zawierających: tytuł uchwały, informacje o osobach odpowiedzialnych za realizację postanowień uchwały oraz o terminie i sposobie ostatecznego wykonania uchwały;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie procedur załatwiania spraw w ramach świadczonych przez komórkę usług administracji publicznej;
- 3) przygotowywanie analiz, ocen, opinii, informacji i sprawozdań dotyczących 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 i zdrowia ludzi oraz środowiska;
- 6) realizacja zadań w zakresie obronności państwa i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, określonych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta, w tym zarządzeniem ustalającym zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu na czas wojny;
- 7) współpraca z Radą, radnymi i komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 8) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych;

- 9) udostępnianie, we współpracy z Biurem Prezydenta, w trybie i zakresie określonym powszechnie obowiązującymi przepisami, informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu komórki;
- 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz ewidencjonowanie wniosków o udostępnianie tych informacji;
- 11) przekazywanie do Biura Prezydenta informacji o środowisku w celu ich zamieszczenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, a także danych o przetwarzanych w komórce dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w celu ich zamieszczenia w publicznie dostępnym wykazie;
- 12) wprowadzanie i aktualizacja w bazie danych o ocenach oddziaływania na środowisko, prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, informacji i danych dotyczących przeprowadzonej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 oraz ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, w terminie 30 dni od dnia ich wytworzenia lub wpływu do Prezydenta;
- 13) przekazywanie do Biura Ochrony Danych i Informacji Niejawnych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 14) opracowywanie projektów planów, programów, polityk i strategii Miasta w zakresie swojej właściwości i przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów tego wymagających;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji ich zadań, w tym w opracowywaniu projektów planów, programów, polityk i strategii, w szczególności poprzez udzielanie informacji, przygotowywanie materiałów, sporządzanie opinii i analiz;
- 16) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjno-techniczna zespołów opiniodawczych, doradczych, zadaniowych, projektowych oraz pełnomocników;
- 17) kalkulacja kosztów realizacji zadań, opracowywanie projektu budżetu Miasta i sprawozdań z wykonania budżetu w części odnoszącej się do zadań komórki, współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansów;
- 18) opiniowanie projektów budżetu oraz wniosków dotyczących zmian w budżecie, składanych przez podległe i nadzorowane miejskie jednostki organizacyjne;
- 19) dokonywanie oceny wykonania budżetu przez podległe i nadzorowane miejskie jednostki organizacyjne;
- 20) prowadzenie ewidencji należności stanowiących dochód budżetu Miasta oraz współdziałanie z Wydziałem Finansów w celu prowadzenia analityki wpływów i windykacji;
- 21) obsługa dochodów i wydatków w systemie informatycznym w zakresie planowania i realizacji;
- 22) przygotowywanie decyzji orzekających zwrot dotacji;
- 23) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych, w tym pochodzących ze źródeł zagranicznych, na wykonywanie zadań Miasta;
- 24) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Kadr oraz Biurem Rady Miasta w prowadzeniu spraw związanych z rozpatrywaniem petycji;
- 25) współdziałanie z Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej w zakresie realizacji zadań wynikających z nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta;
- 26) sprawowanie nadzoru, w zakresie swojej właściwości merytorycznej, nad realizacją zadań Miasta przez inne podmioty;
- 27) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 28) wdrażanie planów, programów, polityk i strategii w zakresie swojej właściwości merytorycznej;
- 29) podejmowanie czynności wierzyciela zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych prowadzących do wykonania przez zobowiązanego obowiązków o charakterze niepieniężnym,

- których żądanie wykonania w drodze egzekucji administracyjnej odpowiada zakresowi ich właściwości merytorycznej, w tym wystawianie tytułów wykonawczych;
- 30) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, wynikających z decyzji lub postanowień wydanych w zakresie swojej właściwości merytorycznej albo obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających bezpośrednio z przepisu prawa, nad wykonaniem których sprawują kontrolę, z zastrzeżeniem § 44 pkt 25.

## **Rozdział 6**

### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu**

**§ 26.** Do zadań Biura Prezydenta należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej stanowisk Prezydenta i Zastępców Prezydenta, w tym obsługi kancelaryjnej;
- 2) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu wraz z publicznie dostępnym wykazem danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, w tym: zapewnienie spełniania przez stronę standardów struktury stron podmiotowych, bieżący nadzór nad kompletnością i aktualnością treści informacji, których publikacja na stronie podmiotowej BIP jest wymagana przepisami prawa oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) prowadzenie centralnej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej, bieżący instruktaż w zakresie stosowania przepisów o udostępnianiu informacji publicznej;
- 4) zapewnienie odpowiedniej polityki informacyjnej Miasta;
- 5) obsługa prasowa Prezydenta i Urzędu oraz współpraca ze środkami masowego przekazu i przygotowywanie informacji dla mediów;
- 6) prezentowanie w mediach działań Prezydenta i programów Miasta;
- 7) organizowanie konferencji prasowych;
- 8) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla mediów;
- 9) koordynacja przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) utrzymywanie stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu i odpowiednie reagowanie na krytykę;
- 11) przygotowywanie codziennych przeglądów prasy dla Prezydenta oraz archiwizowanie informacji prasowych;
- 12) monitorowanie informacji na temat Miasta ukazujących się w środkach masowego przekazu: prasie, radiu, telewizji i Internecie oraz opracowywanie dla Prezydenta analiz publikacji krytycznych;
- 13) redagowanie strony internetowej [www.wloclawek.eu](http://www.wloclawek.eu) oraz innych witryn internetowych dla potrzeb Urzędu;
- 14) tworzenie materiałów multimedialnych, banerów i buttonów na stronę internetową Urzędu;
- 15) redagowanie materiałów na portale społecznościowe;
- 16) obsługa reporterska wydarzeń miejskich;
- 17) prowadzenie działań na rzecz zwiększenia partycypacji społecznej w zarządzaniu sprawami Miasta;
- 18) prowadzenie spraw związanych z planowaniem wydatków w ramach projektu pn. Budżet Obywatelski;
- 19) koordynacja konsultacji społecznych inicjowanych przez Miasto projektów przy współpracy i współdziałaniu merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu, z wykorzystaniem dostępnych form dialogu społecznego;
- 20) badanie opinii mieszkańców w sprawach dotyczących realizacji zadań Miasta z wykorzystaniem dostępnych form dialogu społecznego;
- 21) redagowanie materiałów do serwisu internetowego dotyczącego konsultacji społecznych.

§ 27. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji i wdrażanie zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu oraz przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych, dotyczących organizacji Urzędu;
- 2) podejmowanie działań w związku z powstaniem nowej sytuacji prawnej w sferze funkcjonowania samorządu, która wymaga wskazania zasad i trybu współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozstrzyganiem sporów o właściwość między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wdrożeń programów wspierania i rozwoju samorządności oraz reform administracji publicznej;
- 5) obsługa administracyjno-biurowa stanowiska Sekretarza;
- 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Prezydenta;
- 7) koordynacja spraw związanych ze spisami powszechnymi w zakresie zadań samorządu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz wniosków komisji Rady, w tym nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i pieczętek oraz gospodarowanie pieczęciami i pieczętkami;
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji wyborów: Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego i do Rady Powiatowej Kujawsko-Pomorskiej Izby Rolniczej Powiatu Włocławskiego oraz w zakresie organizacji referendów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem obsługi księgowej Funduszu oraz dochodzenia należności;
- 12) prowadzenie spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem jednostek oświaty;
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 14) prowadzenie obsługi kadrowej osób zatrudnionych w zakresie uczestnictwa w pracowniczym planie kapitałowym;
- 15) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników Urzędu podróży służbowych;
- 16) prowadzenie, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, spraw z zakresu doskonalenia zawodowego i doształcania pracowników Urzędu;
- 17) koordynacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników Urzędu;
- 19) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta oraz przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw – z wyłączeniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych i nadawania dostępu do lokalnej sieci informatycznej oraz pełnomocnictw procesowych dotyczących spraw prowadzonych przez Biuro Prawne;
- 20) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Prezydenta, w tym prowadzenie rejestru tych skarg i wniosków oraz organizacja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 21) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Prezydenta petycji, w tym przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Prezydenta w roku poprzednim;
- 22) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu;
- 23) prowadzenie kancelarii głównej Urzędu, w tym: obsługa przesyłek wychodzących i wpływających do Urzędu oraz korespondencji wewnętrznej w Urzędzie;
- 24) obsługa gospodarcza Urzędu, w tym:
  - a) prowadzenie magazynu materiałów i wyposażenia,
  - b) zapewnienie utrzymania właściwego stanu higienicznego i estetycznego pomieszczeń i obiektów Urzędu oraz terenów wokół tych obiektów,



- c) utrzymywanie samochodów służbowych we właściwym stanie technicznym i dysponowanie nimi,
  - d) nadzór nad ochroną fizyczną budynków Urzędu,
  - e) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynków, obiektów budowlanych i terenów Urzędu, w tym opracowania i aktualizowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
  - f) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym budynków Urzędu wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi, w tym budynku i urządzeń stacji transformatorowej przy ul. Bojańczyka 11/13, w szczególności poprzez:
    - zapewnienie terminowego przeprowadzania przeglądów technicznych,
    - zapewnienie wykonywania konserwacji i napraw,
    - określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji,
  - g) gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu, z wyłączeniem sprzętu i akcesoriów komputerowych, w tym: dokonywanie ich zakupu, współpraca z Komisją do oceny przydatności do dalszego użytkowania oraz Komisją likwidacyjną zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego,
  - h) gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym,
  - i) prowadzenie zaopatrzenia Urzędu w prasę, artykuły biurowe, środki czystości i inne materiały,
  - j) dokonywanie zakupu usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 26) doręczanie pism urzędowych na terenie Miasta;
- 27) wykonywanie obsługi prawnej Prezydenta, Urzędu i Rady oraz miejskich jednostek organizacyjnych, z którymi zawarto porozumienie w sprawie tej obsługi, w tym:
- a) sporządzanie opinii prawnych, udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych, opiniowanie projektów aktów prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji prawnych,
  - b) 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,
  - c) sprawowanie zastępstwa prawnego i procesowego w sprawach z udziałem Miasta i Urzędu, z zastrzeżeniem § 44 pkt 24;
- 28) prowadzenie spraw ochrony prawnej herbu, flagi, emblematów oraz insygniów i innych symboli Miasta, a także odznak ustanowionych przez Radę;
- 29) udział w postępowaniach, w których bierze udział kontrahent zagraniczny.

**§ 28.** Do zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących:
  - a) uchwalenia i zmiany budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
  - b) przyjęcia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu,
  - c) podatków i opłat lokalnych,
  - d) ustalania zasad udzielania zwolnień od podatków i opłat lokalnych oraz ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych,
  - e) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - f) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
- 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;
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta i rachunkowości budżetowej Urzędu, w tym rachunkowości podatkowej 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 finansowej osób zatrudnionych w zakresie uczestnictwa w pracowniczym planie kapitałowym;
- 8) prowadzenie analitycznej ewidencji i windykacji niepodatkowych należności Miasta;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, wymiaru i windykacji 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 oraz w niepodatkowych należnościach budżetowych;
- 12) prowadzenie postępowań 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) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 maja 2022 r. w sprawie świadczenia pieniężnego dla żołnierzy pełniących terytorialną służbę wojskową, żołnierzy aktywnej rezerwy i żołnierzy pasywnej rezerwy;
- 15) udzielanie pisemnej 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;
- 16) prowadzenie obsługi kas w Urzędzie;
- 17) 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;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności budżetowych w ramach prowadzenia windykacji;
- 19) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej w zakresie zadań zleconych gminie, zadań rządowych i innych wykonywanych przez powiat;
- 20) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 21) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
- 22) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej i windykacji niepodatkowych należności budżetowych Miasta i Skarbu Państwa;
- 23) ustalanie kręgu spadkobierców po osobach zmarłych, będących dłużnikami Miasta z tytułu podatków i opłat lokalnych, w celu wszczęcia postępowania o stwierdzenie nabycia spadku;
- 24) opracowywanie unormowań i procedur w zakresie gospodarowania środkami i mieniem publicznym;
- 25) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z otrzymanych i wykorzystanych dotacji z budżetu państwa;
- 26) zapewnienie okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 27) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spraw związanych z windykacją należności Funduszu;
- 28) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, gospodarki kasowej oraz przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 29) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług, w tym:
  - a) opracowywanie procedur rozliczeń podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Miasta oraz komórki organizacyjne Urzędu,
  - b) sporządzanie zestawień z „częstkowych” ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług,

- c) sporządzanie deklaracji skonsolidowanych dla podatku od towarów i usług,
  - d) dokonywanie czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne Miasta oraz komórki organizacyjne Urzędu;
- 30) przekazywanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanej informacji w zakresie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego, w tym sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego obejmującego informacje z jednostek organizacyjnych Miasta;
- 31) raportowanie schematów podatkowych:
- a) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Rejestru uzgodnień weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego,
  - b) monitorowanie stanu prawnego, publikowanych objaśnień, interpretacji indywidualnych prawa podatkowego i innych informacji dotyczących schematów podatkowych oraz aktualizowanie Procedury postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zwanej dalej Procedurą MDR,
  - c) identyfikowanie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń Procedury MDR,
  - d) analiza zgłaszanych naruszeń Procedury MDR oraz podejmowanie działań naprawczych w tym zakresie.

**§ 29.** 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) w przypadku zbiegów egzekucji przekazywanie akt egzekucyjnych do komorników lub innych administracyjnych organów egzekucyjnych, które jako pierwsze dokonały zajęcia lub dokonały zajęcia na poczet należności w wyższej kwocie celem prowadzenia przez te organy egzekucji łącznej;
- 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) przejęcie i prowadzenie łącznie egzekucji w trybie administracyjnym do rzeczy albo prawa majątkowego, do którego nastąpił zbieg;
- 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.

**§ 30.** Do zadań Wydziału Kultury, Turystyki i Promocji należy w szczególności:

- 1) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej Miasta w celu budowy pozycji Miasta na rynku regionalnym, krajowym i międzynarodowym;

- 2) planowanie, realizacja i koordynacja kampanii i projektów promocyjnych Miasta oraz monitorowanie efektów podejmowanych działań promocyjnych;
- 3) kreowanie identyfikacji wizualnej Miasta i projektów miejskich, w tym prowadzenie spraw dotyczących herbu, flagi i innych miejskich symboli, z zastrzeżeniem § 27 pkt 28;
- 4) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć służących budowaniu wizerunku Miasta, w szczególności związanych z udziałem w targach, prezentacjach i innych wydarzeniach o charakterze promocyjnym w kraju i za granicą;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie tworzenia pozytywnego wizerunku Miasta;
- 6) inicjowanie i koordynowanie współpracy z podmiotami zagranicznymi;
- 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących współpracy Miasta z podmiotami zagranicznymi;
- 8) organizacja i obsługa merytoryczna oraz techniczno-organizacyjna delegacji zagranicznych oraz wyjazdów przedstawicieli Miasta za granicę;
- 9) współpraca z Biurem Regionalnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Brukseli w zakresie promocji Miasta i nawiązywania kontaktów zagranicznych;
- 10) udzielanie pomocy społecznościom lokalnym i regionalnym miast partnerskich w innych państwach;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w organizowaniu i obsłudze wizyt przedstawicieli Rządu, Parlamentu RP, samorządów oraz innych gości urzędowych, a także delegacji zagranicznych;
- 12) inicjowanie i koordynowanie współpracy Miasta z uczelniami wyższymi;
- 13) podejmowanie działań marketingowych na rzecz promocji produktu turystycznego Miasta;
- 14) upowszechnianie idei turystyki wśród mieszkańców Miasta, w szczególności wśród dzieci i młodzieży;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych oraz prowadzenie ewidencji pól biwakowych;
- 16) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi;
- 17) współpraca z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji we Włocławku w zakresie funkcjonowania informacji turystycznej;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, funkcjonowania i likwidacji instytucji kultury, nadawania im statutów, regulaminów i nazw;
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Miasto jest organizatorem, elektronicznej księgi rejestrowej i akt rejestrowych dla każdej instytucji kultury;
- 20) prowadzenie kontroli i bieżącego nadzoru w zakresie działalności statutowej i programowej instytucji kultury;
- 21) analiza sytuacji instytucji kultury pod względem finansowym, ocena potrzeb instytucji kultury w zakresie remontów i inwestycji;
- 22) prowadzenie we współpracy w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr spraw w zakresie powoływania, odwoływania i bieżących spraw osobowych dyrektorów instytucji kultury;
- 23) opracowywanie i zapewnienie realizacji miejskiego kalendarza imprez kulturalnych z uwzględnieniem uroczystości oraz świąt państwowych i miejskich, w tym zapewnienie prowadzenia uroczystości państwowych i miejskich odbywających się w Mieście;
- 24) opracowywanie informacji na temat kulturalnej oferty Miasta na stronę internetową Urzędu;
- 25) koordynowanie działań promujących Miasto poprzez kulturę, w tym obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Opiniodawczo-Doradczego do spraw promocji kultury Włocławka;
- 26) inicjowanie i koordynowanie imprez kulturalnych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury;
- 27) współpraca ze środowiskiem artystycznym i społecznym ruchem kulturalnym, w tym współdziałanie i koordynowanie współpracy miejskich jednostek organizacyjnych ze społecznym ruchem kulturalnym, twórcami kultury, środowiskami opiniotwórczymi, ośrodkami naukowymi oraz innymi podmiotami w dziedzinie wspierania życia kulturalnego;

- 28) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości kulturalnej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 29) współpraca ze związkami kombatanckimi i wspieranie ich działań na rzecz propagowania historii Miasta, zasłużonych mieszkańców itp.;
- 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń organizatorom na przeprowadzanie imprez masowych o charakterze artystycznym i rozrywkowym oraz kontrola przebiegu tych imprez;
- 31) udzielanie pomocy stowarzyszeniom i innym organizacjom działającym w obszarze kultury w realizacji ich zadań oraz prowadzenie kontroli wykorzystania przez nie dotacji udzielonych z budżetu Miasta;
- 32) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych społeczności lokalnej, ze szczególnym uwzględnieniem oczekiwań społeczności akademickiej, oraz realizacja strategicznych założeń dotyczących rozwoju kultury w Mieście;
- 33) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania przez Radę medali i odznaczeń oraz nadawania przez Radę godności honorowych.

**§ 31.** Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa 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 spowodowanych w szczególności pożarami i awariami przemysłowymi,
  - 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,
  - f) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej i organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie realizacji zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych ludzi i zwierząt;
- 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 urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

- przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń 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 miejskie jednostki organizacyjne wyszczególnione w „Zakresie działania wydziałów Urzędu Miasta Włocławek w dziedzinie obronności państwa 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) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych na rzecz obrony,
  - f) prowadzenie rejestracji na potrzeby prowadzenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
  - g) realizacja zadań starosty i wójta związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,
  - c) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie monitoringu Miasta,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzania regulaminów strzelnic, o których mowa w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji,
  - e) wykonywanie zadań Prezydenta w zakresie koordynacji funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie Miasta,
  - f) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach, w tym:
    - wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia,
    - współpraca z Policją w zakresie organizacji, przebiegu i ewentualnego rozwiązania zgromadzenia.

**§ 32.** Do zadań Biura Rady Miasta należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna Rady, stałych komisji Rady oraz komisji doraźnych, w tym sporządzanie protokołów posiedzeń oraz prowadzenie rejestrów wniosków i opinii komisji, rejestru uchwał Rady, rejestrów interpelacji i wniosków radnych;
- 2) organizacja spotkań radnych z mieszkańcami oraz dyżurów radnych w siedzibie Rady;

- 3) sporządzanie projektów sprawozdań z działalności Rady i komisji Rady oraz przygotowywanie projektów planów pracy Rady i komisji Rady;
- 4) bieżące monitorowanie uchwał Rady pod względem ich obowiązywania i przekazywanie informacji o ich aktualnym statusie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady przez radnych;
- 6) realizacja zadań związanych z organizacją na terenie Miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego i organów samorządu terytorialnego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie organizacji referendów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w stowarzyszeniach gmin i związkach międzygminnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę skarg i wniosków, w tym prowadzenie ewidencji tych skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę petycji, w tym przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Radę w roku poprzednim;
- 12) obsługa administracyjno-biurowa Młodzieżowej Rady Miasta;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego aktów prawnych uchwalonych przez Radę;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Kujawsko-Pomorskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 15) obsługa Rady w zakresie związanym z przygotowaniem i uchwaleniem regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 16) koordynowanie spraw związanych z podejmowaniem wobec organów Miasta działań lobbingowych w procesie stanowienia prawa.

**§ 33.** Do zadań Wydziału Audytu i Kontroli należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 2) opracowywanie planów i zakresów kontroli w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych, w tym kontroli w zakresie stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie, jak również w miejskich jednostkach organizacyjnych, a także analiza i weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 3) sporządzanie protokołów ustaleń z kontroli i opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych;
- 4) opracowywanie projektów zawiadomień organów ścigania o przestępstwach ujawnionych w toku kontroli;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zgłaszania przez osoby fizyczne informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie ich rejestru,
  - b) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających,
  - c) wydawanie rekomendacji w zakresie działań następczych;
- 6) opracowywanie, na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli, informacji o gospodarce finansowej Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych dla potrzeb organów Miasta;
- 7) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 8) przygotowywanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 9) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej (wyników audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, artykułów prasowych, skarg i wniosków, itp. w zakresie, w jakim zawierają informację o funkcjonalności kontroli zarządczej) w Urzędzie;
- 10) monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 11) prowadzenie instruktażu w Urzędzie w zakresie kontroli zarządczej;

- 12) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych;
- 13) udział w prowadzonych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych kontrolach zewnętrznych poprzez prowadzenie we współpracy z Sekretarzem, Skarbnikiem, Zastępcami Prezydenta, kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych spraw w zakresie:
  - a) dokonywania oceny zasadności wskazanych przez organy kontroli uchybień i nieprawidłowości,
  - b) przygotowywania projektów odpowiedzi Prezydenta na wystąpienia pokontrolne,
  - c) wypracowywania propozycji sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 14) sprawowanie we współpracy z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Wydziałem Sportu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, kontroli wykonywania przez fundacje i stowarzyszenia jako instytucje obowiązane obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 15) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie w odniesieniu do celów i zadań Miasta realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne, w szczególności:
  - a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
  - b) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy;
- 16) przeprowadzanie analizy ryzyka i opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 17) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego;
- 18) realizacja, w uzgodnieniu z Prezydentem, zadań pozaplanowych w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka;
- 19) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 20) dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 21) przeprowadzanie czynności sprawdzających po upływie terminów realizacji rekomendacji audytowych.

**§ 34.** 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, organami Inspekcji Handlowej 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 z dnia 23 sierpnia 2007 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym,
  - b) wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2009 r. o dochodzeniu roszczeń w postępowaniu grupowym,
  - c) w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone;
- 7) współpraca z właściwą miejscowo delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie przekazywania informacji o problemach dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej;
- 8) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 9) przedkładanie Prezydentowi do zatwierdzenia, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim i przekazywanie go właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.



**§ 35.** Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie procesu planowania strategicznego, w tym między innymi w zakresie opracowywania i aktualizacji strategii rozwoju Miasta oraz innych programów rozwojowych, z wyłączeniem programów dotyczących działań rewitalizacyjnych w obszarze zdegradowanym Miasta;
- 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 innych programów rozwojowych opracowywanych i aktualizowanych przez Wydział Rozwoju Miasta oraz ich ewaluacja;
- 6) sporządzanie raportu o stanie Miasta, o którym mowa w art. 28aa ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 7) analizowanie i opiniowanie regionalnych projektów i programów, realizowanych przez samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pod kątem ich zgodności ze strategią rozwoju Miasta;
- 8) opracowywanie dokumentów aplikacyjnych do wnioskowania o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej oraz środków krajowych planowanych do realizacji przez samorząd Miasta, przy współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz komunalnych spółek prawa handlowego w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie środkami zewnętrznymi, w tym Unii Europejskiej;
- 10) współpraca z Biurem Regionalnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Brukseli w zakresie kompetencji Wydziału Rozwoju Miasta;
- 11) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej w zakresie programów i funduszy unijnych na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym w zakresie właściwości merytorycznej Wydziału Rozwoju Miasta;
- 13) obsługa spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych;
- 14) obsługa wniosków CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w tym: przyjmowanie wniosków, wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków i przekształcanie wniosku papierowego na formę dokumentu elektronicznego;
- 15) udzielanie informacji o zaewidencjonowanych przedsiębiorcach, nie przeniesionych do CEIDG, na potrzeby osób fizycznych i prawnych oraz innych organów i instytucji;
- 16) przekazywanie i aktualizowanie w formie elektronicznej w CEIDG informacji dot. wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Miasta;
- 17) archiwizowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej złożonych w formie dokumentu elektronicznego oraz dokumentacji z nimi związanych;
- 18) prowadzenie i aktualizacja Włocławskiego Katalogu Biznesowego;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania projektów aktów prawa lokalnego dotyczących sprzedaży detalicznej napojów alkoholowych;
- 20) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i współdziałanie z Wydziałem Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z tych zezwoleń.

**§ 36.** Do zadań Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w obiektach budowlanych użytkowanych przez Urząd kontroli okresowych, co najmniej raz w roku, polegających na sprawdzeniu stanu technicznego elementów tych obiektów narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektów;
- 2) planowanie we współpracy z Wydziałem Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej remontów

- i modernizacji w obiektach użytkowanych przez placówki oświatowe;
- 3) wykonywanie we współpracy z Wydziałem Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii zadań zarządcy drogi w zakresie opracowywania projektów planów finansowania budowy i przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
  - 4) kompleksowe przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym w zakresie budowy i przebudowy: dróg i drogowych obiektów inżynierskich, miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego oraz parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, z wyłączeniem remontów obiektów budowlanych będących w zarządzie miejskich jednostek organizacyjnych innych niż placówki oświatowe, w szczególności:
    - a) pełnienie funkcji inwestora,
    - b) uzyskiwanie decyzji i uzgodnień oraz innych materiałów niezbędnych do właściwego przygotowania i prowadzenia zadań inwestycyjnych,
    - c) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu wytycznych do celów projektowych, w tym uzgadnianie z Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej warunków odnośnie zieleni towarzyszącej,
    - d) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz jej sprawdzanie i odbiór,
    - e) wybór uczestników procesu inwestycyjnego, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z przygotowaniem umów;
  - 5) obsługa kancelaryjno-techniczna Komisji Oceny Projektów Inwestycji;
  - 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji inwestycji i remontów, o których mowa w pkt 4, w tym:
    - a) przyjęcie przygotowanego zadania do realizacji,
    - b) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami, w tym nad prowadzeniem prac rozbiórkowych i demontażowych w sposób uwzględniający zasady prawidłowego gospodarowania mieniem Miasta,
    - c) kontrola faktur w zakresie ustalonym upoważnieniem,
    - d) odbiór zrealizowanych zadań, w tym odbiór techniczny;
  - 7) rozliczanie inwestycji i zadań remontowych, o których mowa w pkt 4, w tym sprawozdawczość rzeczowo-finansowa;
  - 8) przekazywanie wytworzonych środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika;
  - 9) wykazywanie i egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi;
  - 10) organizowanie i obsługa przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych realizowanych przy udziale mieszkańców Miasta;
  - 11) prowadzenie ewidencji realizowanych inwestycji i remontów wraz z bieżącą analizą kosztów zadań;
  - 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym w zakresie właściwości merytorycznej Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych;
  - 13) planowanie, koordynacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. 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;
  - 14) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

**§ 37. Do zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury należy w szczególności:**

- 1) w zakresie architektury i budownictwa:
  - a) wydawanie decyzji administracyjnych określonych przepisami ustawy z dnia 7 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 o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy,
  - 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) archiwizacja zatwierdzonych projektów budowlanych,
  - i) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z ruchu budowlanego;
- 2) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
- a) realizacja zadań w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie Miasta, w tym sporządzania gminnych aktów planowania przestrzennego,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów urbanistycznych z inwestorami,
  - c) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie ich rejestru,
  - d) prowadzenie rejestru uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany planu ogólnego i planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
  - e) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
  - f) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie ich rejestru;
  - g) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących,
  - h) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
  - i) ewidencja i przechowywanie map planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - j) opracowywanie koncepcji zagospodarowania gruntów będących w zasobach Miasta i Skarbu Państwa,
  - k) współdziałanie z gminami sąsiednimi przy sporządzaniu planów miejscowych, jeżeli obszar objęty projektem planu przylega do terenu tych gmin;
- 1) planowanie zrównoważonego rozwoju przestrzennego Miasta, w tym współpraca z Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej w zakresie kształtowania systemu zieleni miejskiej;
- 2) realizacja zadań Miasta w zakresie ewidencjonowania zabytków, programowania ochrony i opieki nad zabytkami oraz kontroli i sprawozdawczości w tym zakresie, we współdziałaniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, a także innymi właściwymi podmiotami.

**§ 38.** Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
- a) prowadzenie dla obszaru Miasta:
    - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczącej ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości):
      - – aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków przez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych,
      - – zawiadamianie o zmianach w danych ewidencyjnych organu podatkowego, Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego we Włocławku, właściwych miejscowo jednostek statystyki publicznej, właściwych podmiotów ewidencyjnych oraz osób, jednostek organizacyjnych i odpowiednich organów, a także starostów sąsiednich powiatów,
      - – przekazywanie Wydziałowi Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego we Włocławku, wraz z zawiadomieniem, odpowiednich wypisów z rejestru gruntów, budynków lub lokali, jeżeli zmiana dotyczy danych opisowych działek ewidencyjnych, budynków lub lokali,

- archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
- udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych, a także udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków zawierających dane podmiotów, o których mowa w art. 20 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne komomikom, policji, prokuraturze, sądom oraz innym podmiotom uprawnionym do uzyskania tego rodzaju informacji,
- sporządzanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej,
- prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji w zakresie obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków, udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej oraz udzielenia informacji o sposobie użytkowania budynków i lokali,
- wykonywanie działań technicznych, organizacyjnych i administracyjnych związanych z przeprowadzeniem modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- prowadzenie spraw dotyczących ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych,
- prowadzenie spraw dotyczących połączenia działek ewidencyjnych w jedną działkę ewidencyjną,
- prowadzenie spraw dotyczących określenia prawidłowej powierzchni działek ewidencyjnych,
- przygotowywanie danych ewidencji gruntów i budynków w celu przekazania ich Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków w celu przekazania Głównemu Geodecie Kraju,
- współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymania funkcjonalności zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
- ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem,
- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczącej geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
- gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- b) tworzenie i udostępnianie dla obszaru Miasta baz danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących: rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500), w tym:
  - tworzenie bazy rejestru cen nieruchomości określonych przez rzeczoznawców majątkowych,
  - udostępnianie danych z bazy danych rejestru cen nieruchomości,
- c) tworzenie i udostępnianie, na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych prowadzonych dla obszaru Miasta, standardowych opracowań kartograficznych: mapy ewidencyjnej w skali 1:1000, mapy zasadniczej w skali 1:500;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym:
  - a) koordynowanie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na naradach koordynacyjnych, w tym:
    - weryfikowanie planu sytuacyjnego sporządzonego na kopii aktualnej mapy zasadniczej lub kopii aktualnej mapy do celów projektowych poświadczonej za zgodność z oryginałem przez projektanta, zawierającego propozycję usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, pod kątem zgodności z wnioskiem, a także w zakresie obszaru, skali, treści, aktualności i czytelności oraz klauzuli urzędowej, stanowiącej potwierdzenie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego albo oświadczenia wykonawcy prac geodezyjnych o uzyskaniu pozytywnego wyniku weryfikacji,

- badanie bezkolizyjności sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu z już istniejącymi oraz projektowanymi innymi przewodami i urządzeniami, z obiektami budowlanymi, znakami geodezyjnymi, zielenią wysoką, pomnikami przyrody, a także po zbadaniu ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - zawiadamianie uczestników narady koordynacyjnej o wyznaczonym sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia narady koordynacyjnej, a w przypadku gdy narada koordynacyjna ma zostać przeprowadzona za pomocą środków komunikacji elektronicznej o terminie jej zakończenia,
  - utrwalanie rezultatów narady koordynacyjnej w protokole narady koordynacyjnej,
  - wydawanie odpisu protokołu narady koordynacyjnej,
  - zamieszczanie na dokumentacji projektowej będącej przedmiotem narady koordynacyjnej adnotacji zawierającej informację, iż ta dokumentacja była przedmiotem narady koordynacyjnej, oraz określenie sposobu przeprowadzenia narady, miejsce i termin jej odbycia, a w przypadku przeprowadzenia narady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej – termin jej zakończenia, oraz znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną,
- b) rejestrowanie na mapie numerycznej skoordynowanego sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- c) prowadzenie i aktualizowanie wykazu podmiotów zarządzających sieciami uzbrojenia terenu oraz innych podmiotów zobowiązanych do współdziałania przy sytuowaniu projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie i utrzymanie osnów szczegółowych, w tym gromadzenie danych dotyczących punktów osnów szczegółowych poziomych i wysokościowych w bazie danych szczegółowych osnów geodezyjnych oraz zbiorów obserwacji wykonanych w celu wyznaczenia współrzędnych punktów wraz z wynikami ich opracowania;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym oraz udostępnianie danych z bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych, bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT) i bazy danych obiektów topograficznych (BDOT500), ewidencji gruntów i budynków:
- a) obsługa prac geodezyjnych i kartograficznych:
- uzgadnianie, na wnioski wykonawcy, zakresu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy geodezyjnej lub innego niż określony w ustawie terminu udostępnienia materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych,
  - przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych wraz z załączonymi zbiorami nowych, zmodyfikowanych lub zweryfikowanych danych należących do baz danych: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT), szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500–1:5000 (BDOT500),
  - weryfikowanie przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii oraz spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi dla Miasta bazami danych i sporządzanie protokołów weryfikacji,
  - przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji i wpis do ewidencji materiałów tego zasobu,
  - opatrywanie klauzulą urzędową dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonał pracę geodezyjną,

- b) aktualizacja baz danych na podstawie przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych oraz danych pozyskanych z innych rejestrów publicznych,
  - c) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnej w sprawie odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych przez danego wykonawcę prac geodezyjnych,
  - d) przetwarzanie do postaci dokumentów elektronicznych materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przyjętych w postaci nieelektronicznej,
  - e) przeprowadzanie oceny przydatności materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w celu wyłączenia z tego zasobu materiałów, które utraciły swoją przydatność użytkową, sporządzanie protokołów zawierających wyniki oceny przydatności i przekazywanie do archiwum państwowego materiałów wyłączonych z zasobu;
- 7) sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty w zakresie dokumentowania opłat za udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencyjnego, wysłanie materiałów zasobu pod wskazany adres, udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków, uzgadnianie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu, udostępnianie danych z rejestru cen nieruchomości, a także za wykonanie innych czynności organu administracji geodezyjnej i kartograficznej;
  - 8) wydawanie licencji określających zakres uprawnień do wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 9) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnej w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wysokości należnej opłaty;
  - 10) przekazywanie Kujawsko-Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego kopii zabezpieczającej baz danych;
  - 11) prowadzenie i aktualizacja listy działek ewidencyjnych znajdujących się na obszarach terenów zamkniętych ustalonych w drodze decyzji przez właściwych ministrów i kierowników urzędów centralnych;
  - 12) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
  - 13) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w tym:
    - a) ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi i zawiadamianie zainteresowanych o tych ustaleniach,
    - b) sporządzanie mapy punktów adresowych,
    - c) udostępnianie danych z ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
    - d) przekazywanie do systemu teleinformatycznego państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju nowych lub zmienionych danych dotyczących granic jednostek ewidencyjnych i obrębów ewidencyjnych, adresów i ich lokalizacji przestrzennej;
  - 14) prowadzenie postępowań w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości oraz dokonywanie oceny prawidłowości wykonania przez upoważnionego geodetę czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości, a także zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami;
  - 15) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów nieruchomości;
  - 16) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
  - 17) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o statystyce publicznej w zakresie § 11 ust. 1 pkt 1 i 3, § 11 ust. 2 oraz § 12 ust. 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru

urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego;

- 18) prowadzenie postępowań w sprawach wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom, placom publicznym i innym obiektom, w tym obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Opiniodawczo-Doradczego do spraw nazewnictwa ulic, placów publicznych i innych obiektów, przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przebiegu oraz nadania nazw ulic i placów, a także przekazywanie Urzędowi Statystycznemu informacji o nadaniu i zmianie nazw ulic i placów w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

**§ 39.** Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, w tym:
  - a) prowadzenie rejestru mieszkańców,
  - b) orzekanie o zameldowaniu, wymeldowaniu lub anulowaniu czynności materialno-technicznych,
  - c) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
  - d) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
  - e) nadawanie oraz zastrzeganie i cofanie zastrzeżeń numerów PESEL na wniosek;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, w tym:
  - a) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
  - b) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,
  - c) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w zakresie posiadanego dostępu;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy, w tym:
  - a) współpraca z Biurem Rady Miasta w zakresie organizacji na terenie Miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego i organów samorządu terytorialnego, a także w zakresie organizacji referendów,
  - b) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, w tym:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz innych organizacji społecznych, z wyłączeniem stowarzyszeń prowadzących działalność w zakresie kultury fizycznej,
  - b) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach, w tym sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania Medalu Prezydenta Miasta Włocławek.

**§ 40.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz kompletowanie dokumentacji zbiorowej;
- 3) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- 4) przenoszenie aktów stanu cywilnego do systemu rejestrów państwowych;
- 5) prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego;
- 6) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska;
- 8) przyjmowanie oświadczeń woli wynikających z przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 9) przyjmowanie oświadczenia woli w sprawie testamentu alograficznego,
- 10) wykonywanie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych dotyczących rejestracji stanu cywilnego;
- 11) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
- 12) dodawanie wzmianek do aktów stanu cywilnego;
- 13) dodawanie przypisków przy aktach stanu cywilnego;

- 14) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego;
- 15) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 17) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 18) organizowanie jubileuszy stulecia urodzin;
- 19) współpraca z sądami, Prokuraturą, Policją oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego;
- 20) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych w Polsce;
- 21) meldowanie rejestrowanych noworodków na pobyt stały lub czasowy;
- 22) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu spraw rejestracji stanu cywilnego;
- 23) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.

**§ 41.** Do zadań Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organu prowadzącego, określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. 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 przedszkoli, szkół i placówek publicznych oraz dostosowywaniem ich sieci do aktualnych potrzeb,
  - b) powoływaniem, odwoływaniem i dokonywaniem ocen okresowych pracy osób kierujących jednostkami oświatowymi,
  - c) realizacją uprawnień wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, przysługujących nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych oświaty, w tym przyznawaniem świadczeń nauczycielom w ramach pomocy zdrowotnej;
  - d) zatwierdzaniem arkuszy organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek,
  - e) analizą potrzeb finansowych w zakresie utrzymania przedszkoli, szkół i placówek,
  - f) sprawowaniem bieżącego nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym dotyczących prawidłowości gospodarowania mieniem – w szczególności poprzez prowadzenie rejestru zawieranych umów najmu pomieszczeń i monitorowanie obowiązku przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych, oraz przeprowadzaniem kontroli na podstawie udzielonych upoważnień,
  - g) analizą wynagrodzeń nauczycieli pod kątem osiągnięcia średnich wynagrodzeń gwarantowanych przez państwo;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej;
- 3) prowadzenie ewidencji publicznych przedszkoli, szkół i placówek;
- 4) zakładanie stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Miasto oraz monitorowanie kompletności i aktualności informacji, których publikacja jest wymagana przepisami prawa, a także zapewnienia dostępności cyfrowej tych stron;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież, w tym: prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki oraz kontrola prowadzenia przez dyrektorów publicznych szkół podstawowych ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz kierowaniem dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach:
  - a) zakładania szkół, przedszkoli i placówek publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne oraz szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych, w tym:



- prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek,
  - nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
  - wydawanie i cofanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- b) awansu zawodowego nauczycieli,
  - c) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - d) pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 8) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków oraz planów rzeczowo-finansowych w zakresie zadań oświatowych realizowanych w ramach Wydziału, a także weryfikowanie projektów planów dochodów i wydatków oraz planów rzeczowo-finansowych jednostek organizacyjnych systemu oświaty podległych Miastu;
  - 9) wykonywanie zadań w zakresie udzielania, rozliczania i kontroli wykorzystania dotacji udzielanych dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez inne niż Miasto osoby prawne lub osoby fizyczne;
  - 10) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów jednostek organizacyjnych systemu oświaty podległych Miastu;
  - 11) prowadzenie spraw w zakresie powierzania dyrektorom jednostek oświatowych wykonywania czynności związanych z zarządzaniem mieniem;
  - 12) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej na zadania oświatowe oraz współdziałanie ze szkołami w zakresie realizacji projektów w ramach środków zewnętrznych;
  - 13) współdziałanie z Kuratorem Oświaty oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w sprawach edukacji;
  - 14) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach istotnych dla funkcjonowania oświaty w Mieście, lub gdy przepisy prawa tak stanowią;
  - 15) podejmowanie działań na rzecz rozwoju szkolnictwa wyższego w Mieście;
  - 16) opracowywanie zbiorczych projektów budżetu jednostek oświatowych w układzie klasyfikacji budżetowej w szczególności określonej w procedurze opracowywania budżetu;
  - 17) nadzorowanie realizacji planów finansowych oraz zmian w tych planach w zakresie funkcjonowania wydzielonych rachunków dochodów oświatowych;
  - 18) 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;
  - 19) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem mienia i od odpowiedzialności cywilnej przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto;
  - 20) rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań zleconych i programów rządowych w zakresie zadań oświatowych;
  - 21) opracowywanie zbiorczych opisowych informacji z wykonania budżetu za pierwsze półrocze i rok budżetowy w szczególności uchwały budżetowej;
  - 22) sprawowanie nadzoru nad Centrum Usług Wspólnych;
  - 23) realizacja zadań z zakresu polityki społecznej, w tym m.in. zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - 24) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwanym dalej MOPR;
  - 25) sprawowanie przy pomocy MOPR nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej oraz wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, tj.:
    - a) domami pomocy społecznej,
    - b) publicznymi i niepublicznymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
    - c) Środowiskowym Domem Samopomocy;

- 26) prowadzenie spraw oraz współpraca z MOPR w zakresie opracowywania i realizacji strategii oraz programów dotyczących pomocy społecznej i wsparcia rodziny;
- 27) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez podmioty niepubliczne;
- 28) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego przy realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej;
- 29) prowadzenie spraw i współpraca z MOPR oraz innymi podmiotami w zakresie udzielania świadczeń pomocy społecznej, w tym również wynikających z innych ustaw niż ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w tym m.in. z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 30) sprawowanie nadzoru nad Miejską Jadłodajnią „U Świętego Antoniego”;
- 31) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym m.in.:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością Miejskiego Zespołu Żłobków,
  - b) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie Miasta oraz wykazu dziennych opiekunów,
  - c) nadzór nad podmiotami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego,
  - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotom niepublicznym prowadzącym placówki wsparcia dziennego oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze,
  - c) kontrola podmiotów prowadzących placówki wsparcia dziennego;
- 33) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny oraz z programu pn. „Włocławska Karta Dużej Rodziny”;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących aktywizacji zawodowej i społecznej oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami, w tym z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 35) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumienia zawartego z Powiatem Włocławskim w zakresie wspólnego prowadzenia Powiatowego Urzędu Pracy;
- 36) podejmowanie działań w sferze ekonomii społecznej i solidarnej, w tym współpraca z podmiotami ekonomii społecznej i solidarnej;
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym m.in.:
  - a) współpraca z MOPR oraz innymi podmiotami publicznymi i niepublicznymi 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,
  - d) współpraca z Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie rozwiązywania problemów osób z niepełnosprawnościami,
  - e) prowadzenie spraw związanych z Zakładem Aktywności Zawodowej, w tym nadzór nad jego funkcjonowaniem;
- 38) realizacja zadań Miasta na rzecz osób starszych i seniorów, w tym m.in. współpraca z podmiotami publicznymi i niepublicznymi w zakresie opracowywania i realizacji strategii oraz programów dotyczących spraw osób starszych i seniorów;

- 39) obsługa administracyjno-biurowa Włocławskiej Rady Seniorów;
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in.:
- a) opracowywanie i koordynacja realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w ustawie, nadzór oraz sprawozdawczość związane z realizacją programu we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - b) udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym i innym 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 Referatu Zdrowia i Polityki Społecznej,
  - c) rozliczanie dotacji celowych udzielanych organizacjom pozarządowym na realizację zadań związanych z ochroną zdrowia i polityką społeczną w zakresie zadań Referatu Zdrowia i Polityki Społecznej oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów,
  - d) współpraca z Włocławskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu oraz organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia i polityki społecznej;
- 41) współpraca oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu;
- 42) realizacja zadań Miasta w zakresie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 43) prowadzenie spraw w zakresie promocji i ochrony zdrowia, w tym m.in.:
- a) realizacja zadań wynikających ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym oraz z Narodowego Programu Zdrowia i Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
  - b) projektowanie oraz realizacja samorządowych programów polityki zdrowotnej,
  - c) współdziałanie z podmiotami leczniczymi w zakresie jakości i rozwoju usług zdrowotnych świadczonych na rzecz mieszkańców Miasta,
  - d) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
  - e) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 44) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych w zakresie ustalania zgonu i jego przyczyny;
- 45) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta zadań określonych w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 46) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
- 47) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie organizowania i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu gotowości i ustalania postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych (epidemie, masowe zatrucia, klęski żywiołowe itp.);
- 48) realizacja zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, 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 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) prowadzenie we współdziałaniu z Wydziałem Rozwoju Miasta kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz weryfikacji

- prawidłowości danych przedstawianych w oświadczeniach przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych;
- 49) prowadzenie spraw i współpraca z MOPR w realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w szczególności w zakresie funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego Przeciwdziałania Przemocy Domowej we Włocławku;
  - 50) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, wspierania osób niepełnosprawnych i innych programów, których celem jest integracja osób, rodzin i grup szczególnego ryzyka;
  - 51) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem centrów integracji społecznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym oraz współpraca w tym zakresie z MOPR oraz organizacjami pozarządowymi, działającymi w obszarze zwalczania patologii społecznych;
  - 52) współpraca z MOPR w realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
  - 53) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań Miasta wykonywanych przez spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością Miejski Zespół Opieki Zdrowotnej;
  - 54) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem repatriantom i członkom ich rodzin pomocy w formach określonych ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
  - 55) koordynowanie spraw dotyczących zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz sporządzanie raportów i sprawozdań określonych ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 56) współpraca oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie.

**§ 42.** Do zadań Wydziału Sportu należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych do rozwoju kultury fizycznej;
- 2) udzielanie pomocy stowarzyszeniom i innym podmiotom prowadzącym działalność w zakresie kultury fizycznej w realizacji ich zadań oraz prowadzenie kontroli wykorzystania przez nie dotacji udzielonych z budżetu Miasta;
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz innych niż uczniowskie klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie rozwoju kultury fizycznej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i obsługą administracyjno-biurową Miejskiej Rady Sportu we Włocławku;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyznawania, wstrzymywania i cofania stypendiów sportowych oraz wyróżnień i nagród dla zawodników, trenerów i działaczy zasłużonych w osiągnięciu wyników sportowych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku;
- 9) przygotowywanie oraz koordynacja działań związanych z wypoczynkiem letnim i zimowym dzieci i młodzieży z terenu Miasta;
- 10) upowszechnianie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju;
- 11) bieżące kontrolowanie eksploatacji obiektów rekreacyjno-sportowych oraz wnioskowanie i uzgadnianie rozwoju bazy tych obiektów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń organizatorom na przeprowadzanie imprez masowych o charakterze sportowym i rekreacyjnym oraz kontrola przebiegu tych imprez;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Radę opinii określonych w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych;

- 14) wykonywanie zadań organu rejestrującego określonych w ustawie z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
- 15) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli;
- 16) realizacja zadań własnych gminy w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa na obszarach wodnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych powiatu w zakresie usuwania statków lub innych obiektów pływających z obszaru wodnego, w tym wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku statku lub innego obiektu pływającego.

**§ 43.** Do zadań Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami nadzoru właścicielskiego;
- 2) prowadzenie ewidencji spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje, wykazu członków zarządów i członków rad nadzorczych;
- 3) gromadzenie pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, finansowych oraz dotyczących powiązań kapitałowych spółek oraz monitorowanie działalności spółek realizujących usługi komunalne;
- 4) przygotowywanie dla Prezydenta informacji, analiz, stanowisk w zakresie, o którym mowa w pkt 1, 2 i 3;
- 5) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w celu dokonania oceny ekonomiczno-finansowej spółek;
- 6) weryfikacja spełniania przez kandydatów na członków rad nadzorczych wymogów formalnych określonych przepisami prawa;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w procesie zawiązywania lub przystępowania przez Miasto do spółek prawa handlowego, w tym zawiązywanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 8) współpraca z radami nadzorczymi spółek, w szczególności z członkami rad reprezentującymi Miasto;
- 9) obsługa zgromadzeń wspólników jednoosobowych spółek Miasta oraz współpraca ze spółkami przy organizacji zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń pozostałych spółek z udziałem Miasta;
- 10) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie posiadanych przez Miasto udziałów lub akcji;
- 11) prowadzenie wszelkich spraw związanych z obejmowaniem i zbywaniem przez Miasto udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie procedury wnoszenia wkładów niepieniężnych w formie aportów i wystawianie faktur sprzedaży dokumentujących czynność wniesienia aportu;
- 12) przygotowywanie i realizowanie koncepcji oraz planów restrukturyzacji i przekształceń spółek prawa handlowego, w których Miasto jest jedynym udziałowcem;
- 13) podejmowanie lub nadzorowanie niezbędnych działań w postępowaniach restrukturyzacyjno-naprawczych, upadłościowych, układowych lub likwidacyjnych;
- 14) współpraca ze spółkami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji procesów przekształceń i prywatyzacji;
- 15) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
  - a) zapewnienie czystości i porządku na terenie Miasta i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania, w szczególności poprzez:
    - opracowanie i doskonalenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi uwzględniającego selektywną zbiórkę tych odpadów,
    - nadzorowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
    - dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
    - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
    - zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,

- b) opracowywanie projektów uchwał dotyczących utrzymania czystości i porządku,
  - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
    - opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
    - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
    - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - d) prowadzenie ewidencji:
    - zbiorników bezodpływowych,
    - przydomowych oczyszczalni ścieków,
    - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - aktualnych informacji wskazanych w art. 3 ust. 5 ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - f) weryfikowanie sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, prowadzące punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zbierające odpady komunalne oraz prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - g) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych Prezydenta dotyczących realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz dotyczących gospodarowania nieczystościami ciekłymi;
- 16) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, w tym:
- a) opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
  - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
  - c) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi;
- 17) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem działań interwencyjnych na wypadek pojawienia się w Mieście dzikich zwierząt;
- 18) sprawowanie nadzoru nad Schroniskiem dla Zwierząt;
- 19) organizowanie akcji zwalczania plagi meszek i komarów na terenie Miasta;
- 20) kształtowanie systemu zieleni publicznej w Mieście, w tym w szczególności:
- a) analiza stanu poszczególnych rodzajów zieleni publicznej i prowadzenie jej ewidencji w zakresie niezbędnym do prawidłowego planowania rozwoju terenów zieleni i nakładów koniecznych na ich utrzymanie, a także do ochrony okazów roślin szczególnie cennych przyrodniczo,
  - b) sporządzanie i aktualizowanie planów rozwoju terenów zieleni w Mieście z uwzględnieniem różnorodności ich funkcji,
  - c) opracowywanie koncepcji urządzenia poszczególnych terenów zieleni poprzez wykonywanie projektów nasadzeń oraz projektów małej architektury,
  - d) typowanie do usunięcia starych i chorych drzew rosnących na terenach publicznych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją nowych założeń terenów zieleni lub rewitalizacją istniejących założeń,
  - f) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego pod kątem zapewnienia udziału terenów zieleni właściwego dla zrównoważonego rozwoju Miasta i kształtowania odpowiednich warunków życia mieszkańców,
  - g) współpraca z Wydziałem Inwestycji przy realizacji inwestycji miejskich poprzez określanie warunków odnośnie zieleni towarzyszącej i udział w odbiorach prac związanych z nasadzeniami, także w okresie ochrony gwarancyjnej;
- 21) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i rekultywacją zieleni na terenie Miasta, z wyłączeniem zieleni

- założonej w ramach zadania inwestycyjnego realizowanego przez Wydział Inwestycji i podlegającej ochronie gwarancyjnej;
- 22) propagowanie wśród mieszkańców idei ochrony i rozwoju zieleni na terenach publicznych i prywatnych jako niezbędnego elementu przestrzeni miejskiej;
  - 23) współpraca ze stowarzyszeniami ogrodowymi i ich związkami;
  - 24) nadzór nad gospodarowaniem lasami komunalnymi;
  - 25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, z zastrzeżeniem § 41 pkt 44, w tym:
    - a) wydawanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania,
    - b) organizacja przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
    - c) ustalanie opłat za usługi i korzystanie z urządzeń cmentarnych;
  - 26) utrzymanie we właściwym stanie grobów wojennych oraz nagrobków podlegających ochronie ze względu na ich wartość historyczną lub artystyczną, w szczególności nagrobków wpisanych do rejestru zabytków;
  - 27) nadzór nad zarządzaniem cmentarzami komunalnymi i ich utrzymaniem;
  - 28) nadzór nad zarządzaniem targowiskami miejskimi i ich utrzymaniem;
  - 29) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 października 2021 r. o ułatwieniach w prowadzeniu handlu w piątki i soboty przez rolników i ich domowników;
  - 30) przeprowadzanie remontów pomników, obelisków, masztów flagowych oraz innych obiektów i urządzeń komunalnych na terenie Miasta;
  - 31) nadzór nad prowadzeniem szaleatów publicznych i oflagowaniem Miasta;
  - 32) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym utrzymaniem, konserwacją i ubezpieczaniem miejskich placów zabaw, ogrodów jordanowskich, obiektów hydrotechnicznych i innych obiektów, które nie zostały przekazane w administrowanie innym jednostkom;
  - 33) ewidencja i zabezpieczenie finansowania poboru wody zużytej do zasilania publicznych fontann, źródeł ulicznych, kurtyn wodnych i na cele przeciwpożarowe;
  - 34) zapewnienie utrzymania fontann we właściwym stanie technicznym;
  - 35) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Zakładem Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku;
  - 36) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, w tym w zakresie weryfikacji i przygotowania do zatwierdzenia wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociagowych i urządzeń kanalizacyjnych, z zastrzeżeniem § 32 pkt 15;
  - 37) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań Miasta wykonywanych przez spółki z ograniczoną odpowiedzialnością: „Baza”, Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji, Włocławskie Przedsiębiorstwo Komunalne oraz Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Saniko”;
  - 38) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych;
  - 39) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków sądowych zobowiązujących osoby skazane na karę ograniczenia wolności do wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne;
  - 40) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie w zakresie:
    - a) wyrażania zgody, na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny,
    - b) wydawania zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
    - c) przyjmowanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno,
    - d) wydawanie decyzji o odłowieniu, odłowieniu wraz z uśmierceniem lub odstrzalem redukcyjnym zwierzyny w przypadku wystąpienia szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.

**§ 44.** Do zadań Wydziału Gospodarowania Mieniem Komunalnym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gruntowych stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 2) prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji nieruchomości należących do zasobu,
  - b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
  - c) zabezpieczanie nieruchomości przed dewastacją lub zniszczeniem,
  - d) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
  - e) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej,
  - f) regulowanie stanów prawnych:
    - 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,
    - gruntów Miasta na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i innych podmiotów zgłaszających roszczenia, jeżeli zabudowały te nieruchomości na podstawie pozwolenia na budowę,
    - gruntów przylegających do działek wydzielonych po obrysie budynku przy wyodrębnianiu lokali w tych budynkach,
    - gruntów zajętych pod drogi publiczne lub przejmowanych pod drogi publiczne, a w szczególności przechodzących pod drogi publiczne z mocy prawa na podstawie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
  - g) nabywanie nieruchomości na podstawie art. 13 pkt 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - h) nabywanie nieruchomości pod inwestycje celu publicznego, w tym nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz innych nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami w obszarze inwestycji drogowej realizowanej w oparciu o ustawę z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości, jako wkładów niepieniężnych do spółek prawa handlowego i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej,
  - j) wskazywanie na wnioszek właściwego organu nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
  - k) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze sprzedażą, zamianą i zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem lub oddaniem nieruchomości w trwałe zarząd,
  - l) wykonywanie czynności związanych z prawem pierwokupu przysługującym Miastu lub Skarbowi Państwa,
  - m) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Skarb Państwa mienia pozostałego po podmiotach wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - n) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości Miasta oraz Skarbu Państwa;
- 3) opracowywanie projektów zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu;
- 4) opracowywanie projektów stawek czynszowych z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości gruntowych Miasta i Skarbu Państwa;
- 5) wydawanie zaświadczeń w przedmiocie położenia nieruchomości na obszarze rewitalizacji lub na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji;
- 6) prowadzenie spraw w przedmiocie wykupu, zamiany nieruchomości lub wypłaty odszkodowania albo ustalania opłaty w przypadkach, gdy w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmianą nastąpiła niemożność lub istotne ograniczenie korzystania przez właściciela lub użytkownika wieczystego z nieruchomości w dotychczasowy sposób lub zgodnie z dotychczasowym przeznaczeniem lub wartość nieruchomości uległa obniżeniu albo wzrosła, a także prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zwrotów tych odszkodowań lub opłat;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej;



- 8) prowadzenie spraw w zakresie dziedziczenia testamentowego i dziedziczenia ustawowego przez Miasto;
- 9) prowadzenie ewidencji budynków i lokali mieszkalnych oraz użytkowych stanowiących własność Miasta, Skarbu Państwa oraz pozostających w posiadaniu samoistnym Miasta;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie rozwoju budownictwa mieszkaniowego, z uwzględnieniem budownictwa czynszowego, socjalnego i mieszkań chronionych;
- 11) opracowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta;
- 12) opracowywanie propozycji zasad gospodarowania lokalami użytkowymi;
- 13) opracowywanie propozycji stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych oraz minimalnych stawek czynszu najmu lokali użytkowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym;
- 15) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym;
- 16) prowadzenie kontroli gospodarowania mieniem komunalnym powierzonym zarządom;
- 17) realizacja, we współpracy z Administracją Zasobów Komunalnych we Włocławku, wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokali oraz wykwaterowań inwestycyjnych;
- 18) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 19) nadzór i koordynacja spraw związanych z udziałem Miasta we wspólnotach mieszkaniowych;
- 20) prowadzenie spraw, o których mowa w art. 4a ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych z tytułu najmu lokali;
- 22) sprawowanie nadzoru nad działalnością Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku, w tym nadzoru nad realizacją umów w zakresie zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 23) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań Miasta wykonywanych przez spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością Miejskie Budownictwo Mieszkaniowe w zakresie budownictwa mieszkaniowego;
- 24) prowadzenie obsługi prawnej w sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału Gospodarowania Mieniem Komunalnym w zakresie: udzielania porad i konsultacji prawnych, sporządzania opinii prawnych, sprawowania zastępstwa procesowego;
- 25) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, wynikających z decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

**§ 45.** Do zadań Wydziału Środowiska należy w szczególności:

- 1) programowanie inicjatyw i przedsięwzięć z zakresu środowiska, przyrody, gospodarki wodnej i rolnictwa;
- 2) zapewnianie udziału społeczeństwa, w trybie określonym ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w postępowaniach administracyjnych wymagających przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko;
- 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji przedsięwzięć;
- 4) prowadzenie wszelkich spraw wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, 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 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 strategicznych map hałasu dla Miasta,
  - 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 o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz okresowe przedkładanie tych informacji marszałkowi województwa,
  - i) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
  - j) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów w związku z eksploatacją instalacji, w tym: zmiany, wygaszanie, cofanie lub ograniczanie i kontrola wykonywania wydanych pozwoleń,
  - k) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzanie, aktualizowanie i przekazywanie Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska w Bydgoszczy ich wykazu;
- 5) wydawanie zezwoleń upoważniających prowadzącego instalację objętą systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych do uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych, w tym wydawanie zezwoleń na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji, na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
  - 6) wydawanie zezwoleń, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w zakresie gospodarowania odpadami, w tym: zmiany, wygaszanie, cofanie lub ograniczanie i kontrola wykonywania wydanych zezwoleń;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem osobom fizycznym i innym podmiotom dofinansowania robót polegających na usuwaniu wyrobów azbestowych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem osobom fizycznym i innym podmiotom dofinansowania inwestycji służących ograniczaniu niskich emisji;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem uiszczania opłat za usługi wodne polegające na zmniejszeniu naturalnej retencji terenowej, w tym: ustalanie wysokości opłat i przekazywanie informacji podmiotom obowiązanych do ich ponoszenia, rozpatrywanie reklamacji i wydawanie decyzji;
  - 10) prowadzenie postępowań w przypadkach spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie ze szkodą dla gruntów sąsiednich oraz w sprawach ugód ustalających zmiany stanu wody na gruntach przez właścicieli tych gruntów;
  - 11) prowadzenie rejestru posiadaczy lub prowadzących hodowlę zwierząt objętych ochroną gatunkową oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie lub wykreśleniu z rejestru;
  - 12) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody w zakresie prowadzenia spraw związanych z ustanawianiem form ochrony przyrody oraz wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów, a także w zakresie sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów rozdziału 4 tej ustawy;
  - 13) wykonywanie zadań organu pierwszej instancji administracji geologicznej, w szczególności:
    - a) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznej,

- b) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielanie koncesji,
  - c) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze,
  - d) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznej,
  - e) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy;
- 14) współpraca z Kujawsko-Pomorską Izłą Rolniczą, w tym w zakresie organizacji wyborów do Rady Powiatowej Kujawsko-Pomorskiej Izby Rolniczej Powiatu Włocławskiego;
  - 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych z wyjątkiem wydawania decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej;
  - 16) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 18 września 1991 r. o lasach, związanych z gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie:
    - a) wydawania zaświadczeń stwierdzających, czy dla nieruchomości została wydana decyzja określająca zadania z zakresu gospodarki leśnej albo został sporządzony uproszczony plan urządzenia lasu,
    - b) wydawania decyzji zezwalających na zmianę lasu na użytek rolny,
    - c) uznawania lasu za las ochronny lub pozbawiania go tego charakteru,
    - d) przyznawania środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem i przebudową drzewostanu w sytuacjach określonych w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 18 września 1991 r. o lasach,
    - e) wydawania decyzji o przyznaniu dotacji na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
    - f) wyłożenia projektu uproszczonego planu urządzenia lasu do publicznego wglądu na okres 60 dni w siedzibie Urzędu,
    - g) wydawania decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
    - h) zatwierdzenia uproszczonego planu urządzenia lasu, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego;
  - 17) realizacja zadań starosty określonych w ustawie z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym, w tym: wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
  - 18) sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw gospodarki wodnej sprawozdań z realizacji działań zawartych w planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy, planach zarządzania ryzykiem powodziowym i programie ochrony wód morskich;
  - 19) współdziałanie z właściwymi służbami wojewody w zakresie działania komisji do oszacowania zakresu i wysokości szkód w rolnictwie;
  - 20) wydawanie, na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;
  - 21) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych dla celów określonych w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
  - 22) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w § 7 pkt 2 lit. a tiret piąte rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie kwalifikacji rolniczych posiadanych przez osoby wykonujące działalność rolniczą, stanowiących dowód potwierdzający posiadanie kwalifikacji rolniczych w zakresie posiadanego stażu pracy w rolnictwie;
  - 23) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie, z zastrzeżeniem § 43 pkt 40;
  - 24) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego obsługującego tę ewidencję, danych i informacji zawartych w deklaracjach złożonych w postaci pisemnej przez właścicieli lub zarządców budynków lub lokali;

- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych, związanych ze stwierdzeniem występowania w środowisku obecności inwazyjnego gatunku obcego stwarzającego zagrożenie dla Unii Europejskiej lub inwazyjnego gatunku obcego stwarzającego zagrożenie dla Polski.

**§ 46.** Do zadań Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach Wydziału Urbanistyki i Architektury;
- 2) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Zarządem Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku, w tym nadzoru nad realizacją zadań w zakresie utrzymania nawierzchni dróg, chodników, ścieżek rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz nadzoru nad funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarowaniem siecią kanalizacji deszczowej, w tym wydawanie warunków technicznych na podłączenia do sieci kanalizacji deszczowej;
- 4) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Miasta, w tym opracowywanie i okresowa aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, a także projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w sytuacji tego wymagającej;
- 5) opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 6) opiniowanie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych pod kątem efektywności energetycznej budowanych lub remontowanych obiektów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i finansowaniem oświetlenia miejsc i dróg publicznych określonych ustawą z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- 8) koordynacja spraw dotyczących zakupu energii elektrycznej na potrzeby jednostek organizacyjnych Miasta, w tym Urzędu;
- 9) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na terenie Miasta, w szczególności kreowanie działań energooszczędnych w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 10) ocena potencjału wytwarzania energii elektrycznej w wysokosprawnej kogeneracji oraz efektywnych energetycznie systemów ciepłowniczych lub chłodniczych na terenie Miasta;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Miasto Włocławek”;
- 12) opracowywanie i udostępnianie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu informacji o stosowanych przez Miasto środkach poprawy efektywności energetycznej;
- 13) opracowanie i aktualizowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
- 14) organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
- 15) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań Miasta wykonywanych przez spółki z ograniczoną odpowiedzialnością: Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej i Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne;
- 16) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych położonych na terenie Miasta, z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych, w tym wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny;
- 17) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych;
- 18) wykonywanie obowiązków Miasta jako producenta energii elektrycznej w zakresie opodatkowania podatkiem akcyzowym, w tym sporządzanie i składanie deklaracji akcyzowych.

**§ 47.** Do zadań Wydziału Komunikacji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;

- a) wydawanie profilu kandydata na kierowcę oraz profilu kierowcy zawodowego,
  - b) wydawanie decyzji oraz postanowień w sprawach dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami: praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem oraz zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
  - c) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
  - d) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie praw jazdy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajem,
  - e) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
  - f) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie w celu sprawdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
  - g) przekazywanie informacji o obowiązku poddania się badaniu lekarskiemu, badaniu psychologicznemu lub o obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego,
  - h) przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wydawanie wórników tych dokumentów,
  - i) realizacja zadań określonych przepisami w zakresie związanym z wydawaniem, cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz prowadzenie ewidencji akt wydanych uprawnień do kierowania pojazdami,
  - j) współdziałanie z jednostkami i instytucjami właściwymi w sprawach wykonywania dokumentów uprawniających 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, czasowego wycofania pojazdów z ruchu, rejestracji profesjonalnej dla podmiotów uprawnionych,
  - b) wydawanie dokumentów stwierdzających dopuszczenie pojazdu do ruchu,
  - c) wydawanie decyzji w sprawie nadania cech identyfikacyjnych pojazdu oraz umieszczenia zastępczych tabliczek znamionowych pojazdów,
  - d) kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdu, w tym kierowanie na dodatkowe badania techniczne na wniosek organów kontroli ruchu drogowego i Głównego Inspektora Transportu Drogowego,
  - e) dokonywanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych wpisów i wykreśleń zastrzeżeń wynikających z przepisów prawa,
  - f) weryfikacja danych w ewidencji pojazdów i w bazie danych, jak również dokonywanie potwierdzeń zgodności danych o pojeździe dla innych organów,
  - g) realizowanie innych czynności określonych dla rejestracji i ewidencji pojazdów, w tym prowadzenie ewidencji akt zarejestrowanych pojazdów oraz akt podmiotów uprawnionych do profesjonalnej rejestracji pojazdów,
  - h) współdziałanie z jednostkami i instytucjami właściwymi w sprawach wykonywania dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu,
  - i) wydawanie nalepek dla oznakowania pojazdów napędzanych gazem ziemnym,
  - j) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów;
- 3) przekazywanie danych i informacji do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców oraz Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego;
- 4) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, w tym dokonywanie wpisów i skreśleń z rejestru,
  - b) prowadzenie kontroli działalności stacji kontroli pojazdów,
  - c) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
  - d) prowadzenie ewidencji diagnostów;
- 5) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, w tym dokonywanie wpisów i skreśleń z rejestru,
  - b) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców, w tym dokonywanie wpisów i skreśleń z ewidencji,
  - c) prowadzenie kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców,
  - d) prowadzenie ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym dokonywanie wpisów oraz skreśleń z ewidencji;
- 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 przewozu,
  - 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 podmiotów w zakresie spełnienia warunków uprawniających do wykonywania transportu drogowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla udzielonych uprawnień,
  - e) przeprowadzanie analizy rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób poprzedzającej podejmowanie decyzji w sprawie wydania nowego lub zmiany istniejącego zezwolenia na linie komunikacyjne o długości do 100 km,
  - f) prowadzenie ewidencji przewoźników;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości i informacji określonych przepisami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Komunikacji;
- 8) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie funkcjonowania komunikacji, w tym infrastruktury drogowej oraz organizacji ruchu;
- 9) współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa, w szczególności określonymi w art. 80c i art. 100ah ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami oraz w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 10) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących usuwania pojazdów z dróg publicznych oraz z dróg wewnętrznych, w tym wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu.

**§ 48.** Do zadań Centrum Obsługi Inwestora należy w szczególności:

- 1) obsługa Włocławskiej Rady Biznesu przy Prezydencie Miasta Włocławek;
- 2) aktywne pozyskiwanie inwestorów zagranicznych, w szczególności poprzez rozwijanie współpracy z zagranicznymi instytucjami okołobiznesowymi, gromadzenie i analizowanie informacji o oczekiwaniach i potrzebach zagranicznych inwestorów oraz inicjatywność w nawiązywaniu kontaktów z potencjalnymi inwestorami;
- 3) inicjowanie, w ramach prowadzonej przez Miasto polityki proinwestycyjnej, działań podnoszących atrakcyjność inwestycyjną Miasta dla inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 4) kompleksowa obsługa potencjalnego inwestora zainteresowanego Miastem i regionem, a w szczególności:
  - a) informowanie o możliwościach inwestycyjnych Miasta,
  - b) pomoc w nawiązywaniu kontaktów z innymi partnerami z terenu Miasta, np. instytucjami otoczenia biznesu,
  - c) udzielanie informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta,
  - d) informowanie o procedurach i wymaganych decyzjach związanych z uruchamianiem inwestycji na terenie Miasta,
  - e) informowanie o zachętach inwestycyjnych stosowanych przez Miasto;

- 5) współpraca z instytucjami okołobiznesowymi i gospodarczymi Miasta i regionu przy obsłudze potencjalnych inwestorów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie ofert inwestycyjnych Miasta oraz informacji istotnych z punktu widzenia inwestora krajowego i zagranicznego oraz udostępnianie ich na stronach internetowych Urzędu;
- 7) tworzenie warunków do rozwoju przedsiębiorczości, m.in. poprzez organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów, jak również poprzez inicjowanie działań w zakresie wprowadzania systemu zachęt finansowych na terenie Miasta, w tym ulg dla przedsiębiorców, oraz współpraca z Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Kultury, Turystyki i Promocji oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie merytorycznym przy realizacji działań dotyczących promocji gospodarczej Miasta;
- 9) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji gospodarczej Miasta;
- 10) monitorowanie rozwoju gospodarczego Miasta, w tym zbieranie i analizowanie danych dotyczących aktywności przedsiębiorców na terenach inwestycyjnych przygotowanych przez Miasto;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym w zakresie właściwości merytorycznej Centrum Obsługi Inwestora;
- 12) inicjowanie działań w zakresie przygotowywania przez Miasto terenów inwestycyjnych;
- 13) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań Miasta wykonywanych przez spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością Miejskie Budownictwo Mieszkaniowe w zakresie wspierania przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego Miasta, w szczególności funkcjonowania Włocławskiego Inkubatora Innowacji i Przedsiębiorczości.

**§ 49.** Do zadań Wydziału Rewitalizacji należy w szczególności:

- 1) zarządzanie procesem rewitalizacji i koordynacja działań realizowanych przez wszystkich operatorów przedsięwzięć ujętych w Gminnym Programie Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018-2028, zwanego dalej GPR;
- 2) współpraca z Zespołem ds. wdrażania projektów GPR i obsługa jego prac;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi interesariuszami działań rewitalizacyjnych;
- 4) udział w procesie planowania przestrzennego Miasta;
- 5) analizowanie i opiniowanie regionalnych projektów i programów, realizowanych przez samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pod kątem ich zgodności z GPR;
- 6) prowadzenie działań szkoleniowych i udzielanie wsparcia merytorycznego dla osób realizujących proces rewitalizacji;
- 7) monitorowanie procesu realizacji GPR oraz przekazywanie corocznych sprawozdań Prezydentowi i Komitetowi Rewitalizacji, a także okresowych sprawozdań do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 8) przeprowadzanie okresowej oceny aktualności i stopnia realizacji GPR;
- 9) przygotowanie i przeprowadzenie procedury zmiany GPR, o ile zaistnieje taka potrzeba;
- 10) współpraca z Komitetem Rewitalizacji i obsługa jego prac;
- 11) utrzymywanie stałej platformy współpracy i wymiany informacji z interesariuszami rewitalizacji;
- 12) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z rewitalizacją, w tym m.in. strony internetowej [rewitalizacja.wloclawek.eu](http://rewitalizacja.wloclawek.eu);
- 13) wdrażanie przedsięwzięć zawartych w GPR, których podmiotem realizującym jest Wydział Rewitalizacji, w tym związanych z prowadzeniem kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe”;
- 14) udział w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych, w tym pochodzących ze źródeł zagranicznych, na rzecz procesu rewitalizacji;
- 15) realizacja projektów o charakterze suplementarnym wobec GPR, współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

**§ 50.** Do zadań Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku należy w szczególności:

- 1) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, orzeczeń o stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 2) wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności;
- 3) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych;
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i orzeczeń o stopniu niepełnosprawności do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy;
- 5) przygotowywanie informacji o realizacji zadań Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku na potrzeby przedłożenia jej Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu;
- 6) współpraca w sprawach orzecznictwa pozarentowego z organami administracji publicznej, w tym z organami emerytalnymi i publicznymi służbami zatrudnienia;
- 7) prowadzenie w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności określonej przepisami bazy danych, której administratorem jest Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku;
- 8) przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia i przekazywanie tych wniosków do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy.

**§ 51.** Do zadań Wydziału Informatyki i Danych Miejskich należy w szczególności:

- 1) planowanie strategii rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu zapewniającej realizację obowiązków Miasta w zakresie informatyzacji usług publicznych;
- 2) zapewnienie integracji systemów teleinformatycznych w Urzędzie w celu usprawnienia obsługi procesów zadaniowych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) zapewnienie spełniania przez systemy teleinformatyczne w Urzędzie wymagań technicznych określonych przepisami prawa;
- 4) rozwijanie informatycznej integracji Urzędu z administracją rządową i samorządową;
- 5) 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;
- 6) 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 z zakresu informatyzacji w ramach europejskich funduszy pomocowych,
  - d) szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami komputerowymi;
- 7) 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 organizacyjnych Urzędu,
  - b) administracja serwerami, systemami operacyjnymi, jak też systemami baz danych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami użytkowników baz i systemów, w tym w szczególności nadawanie dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej Urzędu,



- 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,
- g) obsługa informatyczna miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z zawartymi umowami;
- 8) opracowanie i ewaluacja polityki otwartych danych w Urzędzie zapewniającej zachowanie właściwych standardów otwartości danych miejskich;
- 9) monitorowanie, we współpracy z Biurem Prezydenta, jakości i aktualności udostępnianych lub przekazywanych przez Urząd otwartych danych;
- 10) zapewnienie agregacji danych miejskich, ułatwiającej ich analizę i umożliwiającą raportowanie odpowiadające potrzebom użytkowników danych w Urzędzie, w celu ich efektywnego wsparcia w procesach decyzyjnych.

**§ 52.** 1. Inspektor Ochrony Danych jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Do zadań Biura Ochrony Danych i Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) informowanie Prezydenta, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”, oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych, a także przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych, wyjaśnianie okoliczności powstania tych incydentów oraz wnioskowanie do Prezydenta o nakazanie przywrócenia stanu zgodnego z prawem w sposób określony we wniosku, a w przypadkach wyczerpujących znamiona przestępstwa wnioskowanie o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw;
- 7) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 10) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 11) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 12) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 13) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 14) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 15) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 16) podejmowanie przepisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie

- przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 17) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w Urzędzie, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, a także przekazywanie danych zawartych w tym wykazie odpowiednio do ABW lub SKW;
  - 18) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych;
  - 19) 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;
  - 20) 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;
  - 21) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i analizy oświadczeń majątkowych składanych Prezydentowi przez inne osoby pełniące funkcje publiczne;
  - 22) prowadzenie spraw dotyczących zakazów zawartych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

**§ 53.** Do zadań Służby bhp należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz w każdym innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 2) bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, które mają zapobiec zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawić warunki pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji istniejących albo budowy nowych budynków Urzędu oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów Urzędu albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 6) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) inicjowanie i rozwijanie działań oraz opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie;
- 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 13) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (tzw. instruktaż ogólny);
- 14) kontrola przeprowadzania szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w formie instruktaży stanowiskowych;
- 15) zapewnienie właściwej częstotliwości przeprowadzania okresowych szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Kadr w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu tych szkoleń;
- 16) zapewnienie aktualności orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, w tym kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 17) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Kadr w zakresie zapewnienia świadczenia usług medycyny pracy dla pracowników Urzędu przez jednostkę służby medycyny pracy, w tym kontrola realizacji umowy z tą jednostką;
- 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 19) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 21) doradztwo w sprawach związanych z organizacją ochrony przeciwpożarowej budynków, obiektów budowlanych i terenu Urzędu.

## **Rozdział 7**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta**

**§ 54. 1.** W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, może zostać udzielone przez Prezydenta upoważnienie lub pełnomocnictwo.

2. Wniosek do Prezydenta o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa składa:

- 1) kierujący komórką organizacyjną w stosunku do:
  - a) własnej osoby w przypadku kierowania przez niego komórką nadzorowaną bezpośrednio przez Prezydenta,
  - b) podległych mu pracowników;
- 2) Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do:
  - a) własnej osoby,
  - b) kierujących komórkami organizacyjnymi, którzy mu bezpośrednio podlegają,
  - c) osób nie będących pracownikami Urzędu, w tym kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i innych pracowników tych jednostek, umocowywanych do wykonania czynności w zakresie właściwości merytorycznej wnioskodawcy;
- 3) Audytor Wewnętrzny i pracownik Służby bhp w stosunku do własnej osoby.

3. Wnioski o udzielenie upoważnień lub pełnomocnictw powinny zawierać:

- 1) wskazanie podstawy prawnej udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone, oraz inne dane dotyczące tej osoby konieczne ze względu na przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) szczegółowe określenie zakresu upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 4) określenie okresu, na jaki upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone;
- 5) informację, czy czynność prawna będąca przedmiotem upoważnienia lub pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 6) uzasadnienie potrzeby udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa.

4. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr dokonuje kontroli formalnej wniosku i przygotowuje projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa.

5. Upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba upoważniona lub pełnomocnik, a drugi pozostaje w aktach sprawy. W uzasadnionych przypadkach, gdy wymagają tego odrębne przepisy lub wynika to z przedmiotu sprawy, upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w większej ilości egzemplarzy.

6. Kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa:

- 1) udzielonego pracownikowi Urzędu przekazuje się do wiadomości komórki organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony, oraz włącza do jego akt osobowych;
- 2) udzielonego pracownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej przekazuje się do wiadomości tej jednostki oraz do wiadomości właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu;
- 3) udzielonego innym osobom przekazuje się do wiadomości właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu.

7. Kopię udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa przekazuje się także do Wydziału Finansów, jeśli dokonanie czynności na jego podstawie powoduje skutki finansowe, oraz Inspektorowi Ochrony Danych, jeśli uprawnia osobę umocowaną do wydawania decyzji administracyjnych.

8. Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 2, są zobowiązani do bieżącej weryfikacji udzielonych na ich wniosek upoważnień lub pełnomocnictw i niezwłocznego złożenia wniosku do Prezydenta o dokonanie aktualizacji, zmiany albo cofnięcia upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa w przypadku utraty przez nie aktualności lub wystąpienia okoliczności powodujących wadliwość umocowania. Wniosek winien zawierać oznaczenie dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz datę jego udzielenia.

9. Osoba upoważniona lub pełnomocnik potwierdzają odbiór upoważnienia lub pełnomocnictwa w rejestrze oraz na egzemplarzu dokumentu składanego do akt sprawy.

10. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw, zawierający co najmniej:

- 1) nazwisko i imię osoby umocowanej;
- 2) oznaczenie dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa poprzez podanie znaku sprawy;
- 3) datę udzielenia, przedmiot oraz okres obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 4) potwierdzenie odbioru;
- 5) adnotacje o wygaśnięciu lub cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa.

11. Przepisy ust. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 10 nie mają zastosowania do:

- 1) upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz upoważnień dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej Urzędu, których zasady udzielania, cofania i ewidencjonowania określa odrębne zarządzenie Prezydenta;
- 2) pełnomocnictw procesowych udzielanych radcom prawnym Urzędu, które przygotowują radcy prawni samodzielnie.

## **Rozdział 8**

### **Zasady przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta**

**§ 55.** Prezydent wydaje zarządzenia:

- 1) jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Miasta;
- 2) jako akty kierownictwa wewnętrznego, 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.

**§ 56. 1.** Projekty aktów prawnych są przygotowywane przez właściwą rzeczowo komórkę organizacyjną Urzędu z inicjatywy własnej albo na polecenie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.

2. Przy sporządzaniu projektu aktu prawnego należy przestrzegać obowiązujących zasad techniki prawodawczej.

3. Komórka organizacyjna Urzędu przygotowująca projekt uchwały lub zarządzenia ma obowiązek dokonać odpowiednich uzgodnień i uzyskać opinię:

- 1) właściwego kierującego komórką organizacyjną i jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli projekt zawiera w stosunku do jego komórki organizacyjnej nowe zadania lub nakłada określone obowiązki;
  - 2) Sekretarza, gdy postanowienia mają związek z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
  - 3) Skarbnika, gdy projekt przewiduje zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe.
4. 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.
5. Projekt uchwały lub zarządzenia musi posiadać szczegółowe uzasadnienie merytoryczne, prawne i celowościowe.
6. Uzasadnienie projektu uchwały podpisuje Prezydent, a parafuje osoba reprezentująca komórkę organizacyjną Urzędu przygotowującą projekt oraz odpowiednio właściwy Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.
7. Uzasadnienie projektu zarządzenia:
- 1) przygotowanego przez komórkę organizacyjną Urzędu, nadzorowaną bezpośrednio przez Prezydenta, podpisuje osoba reprezentująca tę komórkę;
  - 2) przygotowanego przez komórkę organizacyjną Urzędu, nadzorowaną przez Zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika, podpisuje odpowiednio właściwy Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik, a parafuje osoba reprezentująca tę komórkę, z tym, że w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego osoba reprezentująca tę komórkę podpisuje uzasadnienie samodzielnie.
8. Do projektów aktów prawnych, o których mowa w ust. 4, przepisy ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio.
9. Projekty uchwał i zarządzeń są opiniowane przez Biuro Prawne pod względem formalno-prawnym.
10. Projekt uchwały składa się do Biura Prawnego, celem zaopiniowania, najpóźniej na cztery tygodnie przed terminem sesji Rady, podczas której projekt ten ma być przedłożony Radzie, z wyłączeniem projektów uchwał dotyczących uchwalania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i sprawozdania z wykonania budżetu.
11. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do przygotowywania projektów uchwał w terminach zapewniających realizację przyjętego na dany rok Planu Pracy Rady, a o koniecznych zmianach w stosunku do propozycji przyjętych w Planie informują Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr w terminie wskazanym w ust. 10.
12. Komórka organizacyjna Urzędu przygotowująca projekt uchwały, po podpisaniu uzasadnienia projektu przez Prezydenta, przekazuje projekt do Biura Rady Miasta wraz ze wskazaną przez Biuro Rady Miasta liczbą kopii w czasie umożliwiającym dostarczenie radnym materiałów sesyjnych w wymaganym prawem terminie.
13. Opinie i wnioski komisji Rady do projektu uchwały Biuro Rady Miasta przekazuje niezwłocznie Prezydentowi.

## **Rozdział 9**

### **Zasady i tryb postępowania z interpelacjami, wnioskami i zapytaniami Radnych oraz wnioskami, opiniami i postulatami komisji Rady**

**§ 57.** 1. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski, opinie i postulaty komisji Rady ewidencjonowane są w centralnym rejestrze znajdującym się w Biurze Rady Miasta, a także w rejestrze Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz w rejestrach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi wyznaczają osoby imiennie odpowiedzialne za prowadzenie rejestrów i egzekwowanie terminowego przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski i postulaty komisji Rady.

3. Podziału interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków, opinii i postulatów komisji Rady do załatwienia pomiędzy właściwe komórki organizacyjne Urzędu dokonuje Sekretarz, odpowiednio do decyzji Prezydenta.

**§ 58.** 1. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych udzielane są w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty otrzymania ich przez Prezydenta.

2. Odpowiedzi na wnioski i postulaty komisji Rady udzielane są w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty otrzymania ich przez Prezydenta.

3. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski i postulaty komisji Rady podpisuje Prezydent lub z jego upoważnienia Zastępca Prezydenta.

4. Komórka organizacyjna Urzędu prowadząca sprawę przekazuje:

- 1) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych – pocztą zwykłą lub osobiście Radnym oraz do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr;
- 2) odpowiedzi na wnioski i postulaty komisji Rady – do Biura Rady Miasta oraz do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja i zasady wykonywania kontroli i audytu wewnętrznego**

**§ 59.** 1. Funkcjonowanie Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

2. Celem kontroli jest:

- 1) wykrywanie nieprawidłowości, ustalanie przyczyn ich powstawania oraz wskazywanie sposobów ich eliminacji;
- 2) zapobieganie powstawaniu negatywnych zjawisk w przyszłości.

**§ 60.** Książka kontroli zewnętrznych znajduje się w sekretariacie Prezydenta.

**§ 61.** 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Zasady sprawowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

**§ 62.** 1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do bieżącego kontrolowania wykonywanych przez siebie czynności w ramach samokontroli.

2. Kontrolę instytucjonalną w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji celów i zadań Miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy prowadzi Wydział Audytu i Kontroli, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Prezydent może powoływać doraźne zespoły do przeprowadzania w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych kontroli instytucjonalnej w określonym przez siebie zakresie.

4. Kontrolę funkcjonalną wykonują:

- 1) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik – w odniesieniu do podległych pracowników, podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) kierujący komórkami organizacyjnymi – w odniesieniu do podległych pracowników oraz nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) Sekretarz – w zakresie organizacji pracy, delegowania uprawnień i przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 4) Skarbnik Miasta – w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 5) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych w Urzędzie;
- 6) koordynator czynności kancelaryjnych – w zakresie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 7) Służba bhp – w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

5. Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

**§ 63.** 1. Dokumentacja kontroli zewnętrznych i wewnętrznych kontroli instytucjonalnych jest rejestrowana i przechowywana w Wydziale Audytu i Kontroli.

2. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują na bieżąco do Wydziału Audytu i Kontroli wszystkie dokumenty związane z kontrolą zewnętrzną realizowanych przez nie zadań, w szczególności udzielane organom kontroli wyjaśnienia na piśmie, protokoły kontroli i projekty wystąpień pokontrolnych.

3. Kopie protokołów kontroli zewnętrznych, wystąpień/zaleceń pokontrolnych i odpowiedzi Prezydenta na wystąpienia pokontrolne są przekazywane Sekretarzowi.

**§ 64.** Sekretarz, Skarbnik i Zastępcy Prezydenta, odpowiednio do nadzorowanych zadań, współdziałają z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie:

- 1) dokonywania oceny zasadności wskazanych przez organy kontroli uchybień i nieprawidłowości;
- 2) przygotowywania projektów odpowiedzi Prezydenta na wystąpienia pokontrolne;
- 3) wypracowywania propozycji sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych.

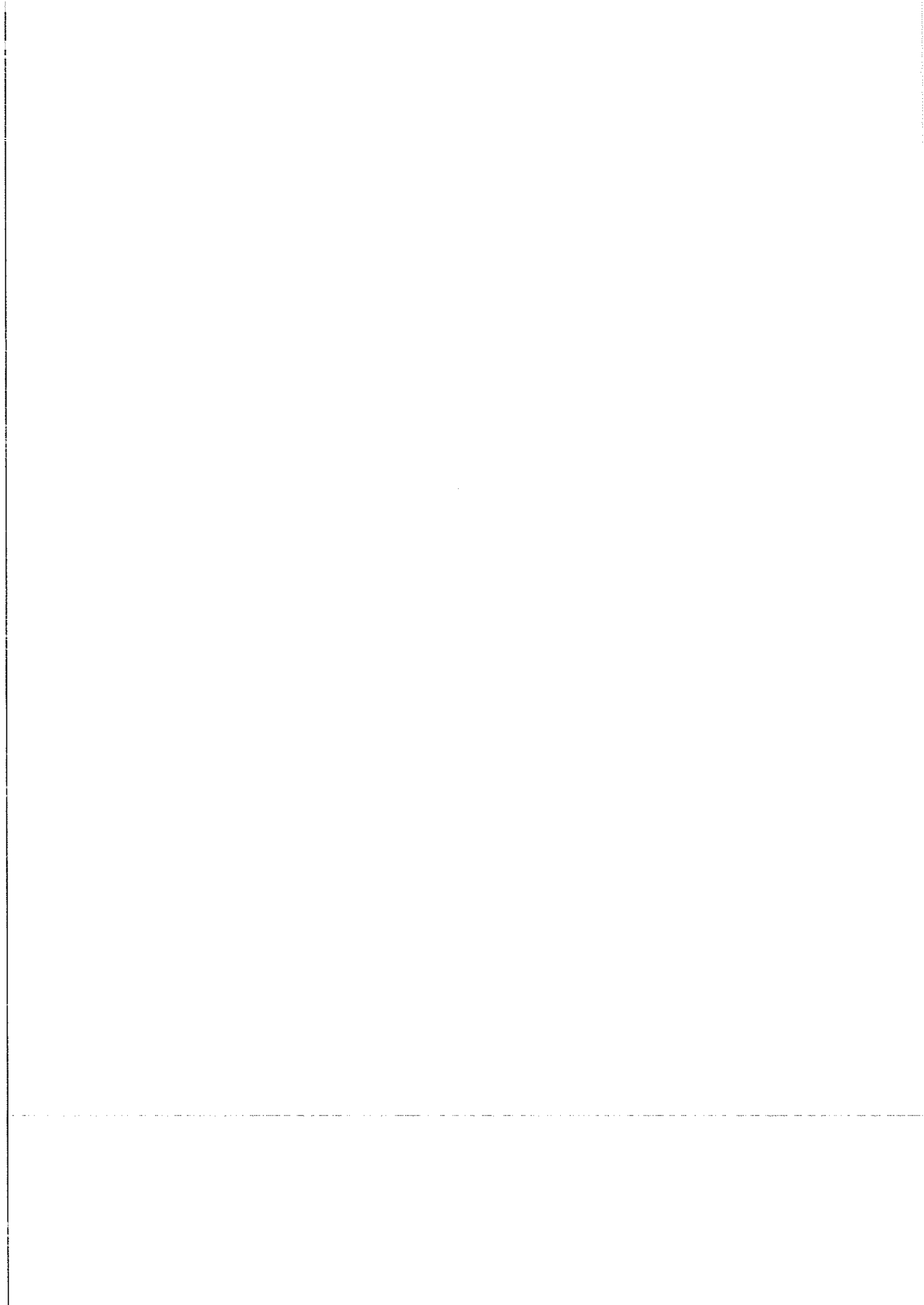
**§ 65.** 1. Audytor Wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny we wszystkich obszarach działalności Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

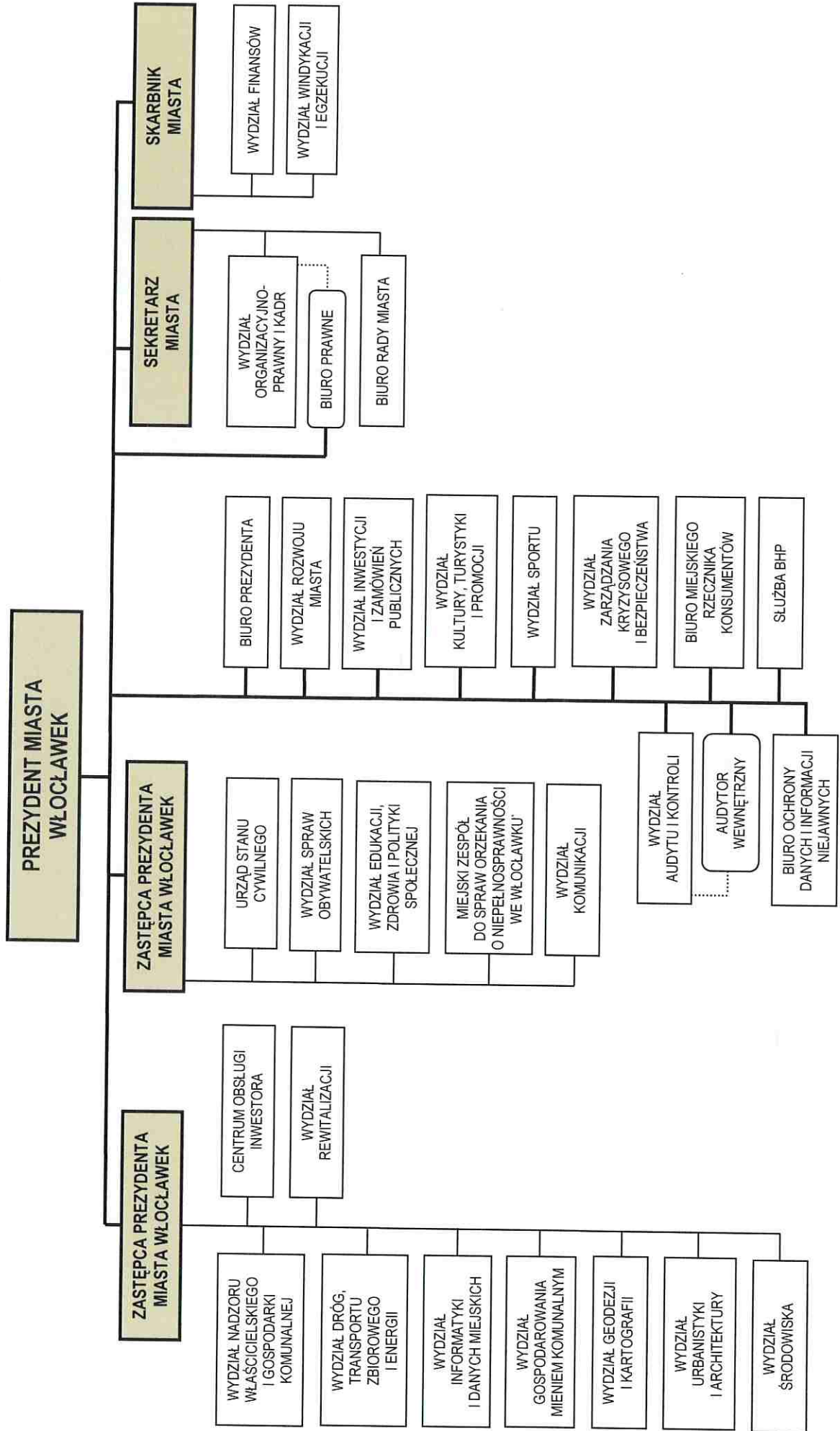
## **Rozdział 11**

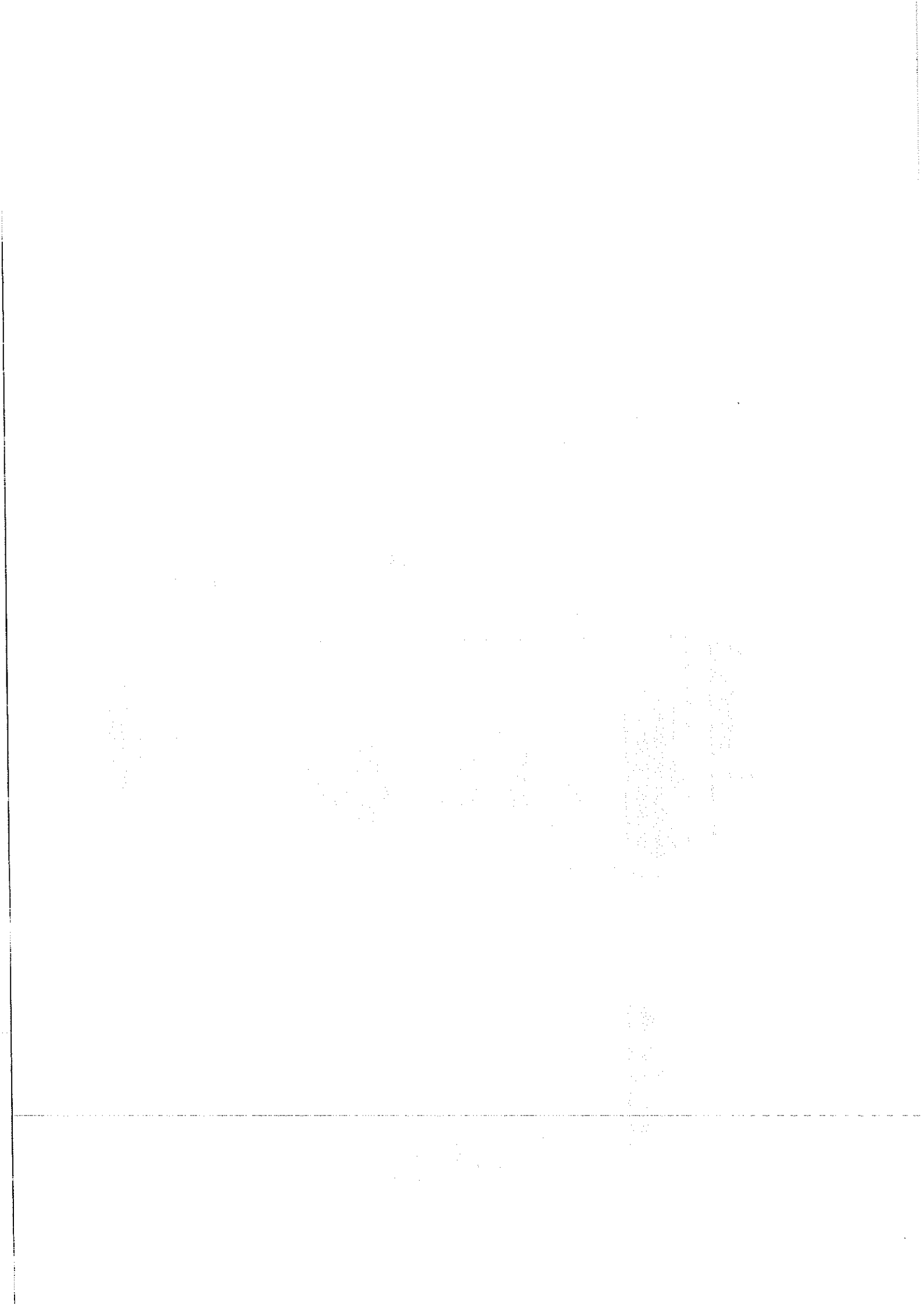
### **Postanowienia końcowe**

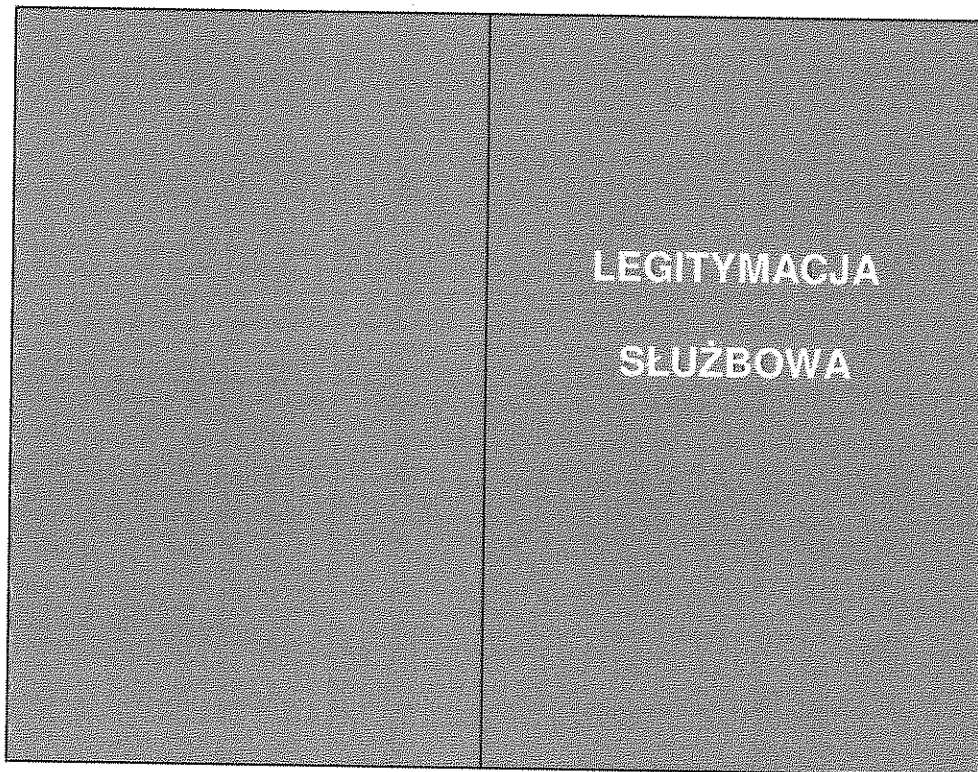
**§ 66.** Zmiany regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

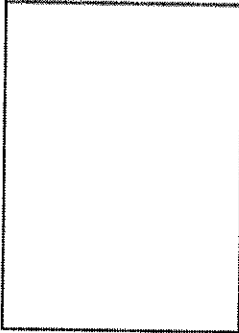











	<b>URZĄD MIASTA WŁOCŁAWEK</b>
	LEGITYMACJA Nr .....
	..... (nazwisko)
	..... (imię)
	<b>STANOWISKO</b>
	.....
..... (podpis posiadacza legitymacji)	Włocławek, dn. ....
Legitymacja ważna na rok:	..... (podpis wystawcy)
.....	 m.p.

**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.

[Faint, illegible text block]

[Faint, illegible text line]

[Faint, illegible text block]

[Faint, illegible text line]