# Zarządzenie Nr 470/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i poz. 1572) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek właściwemu
w sprawach nadzoru nad Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 352/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 12 września 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

# UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. ze zm.

Załącznik do zarządzenia nr 470/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2024 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

# I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

## ROZDZIAŁ 1

## Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej;
2. podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej;
3. szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
2. Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
3. Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
4. Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno – Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
5. Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
6. Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
7. Wydział – Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej;
8. zasady nadzoru właścicielskiego – Zasady Nadzoru Właścicielskiego spółek z udziałem Gminy Miasto Włocławek, stanowiące załącznik do Zarządzenia nr 349/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego spółek z udziałem Gminy Miasto Włocławek z późn.zm.;
9. komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn.zm. ;
10. kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek ze zm.;
11. miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 Uchwały
Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz.Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021r., poz.3339).

## ROZDZIAŁ 2

## Struktura organizacyjna Wydziału

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

1. stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych;
2. stanowisko ds. finansów;
3. stanowiska ds. zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi;
4. stanowisko ds. cmentarzy;
5. stanowisko ds. usług komunalnych i terenów zieleni;
6. stanowisko ds. usług komunalnych;
7. stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego;
8. stanowisko ds. obsługi mieszkańców.

2. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ 3

## Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału

§ 4. Zadania Dyrektora Wydziału:

1. wykonywanie zadań kierującego komórką organizacyjną określonych w § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek ze zm.;
2. reprezentowanie Wydziału przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
3. współdziałanie ze Skarbnikiem i Wydziałem Finansów w zakresie tworzenia projektu budżetu Miasta
i sprawozdań z jego realizacji oraz zapewnienie zdyscyplinowanej realizacji budżetu w zakresie zadań Wydziału;
4. podpisywanie dokumentów sporządzanych w Wydziale, z zachowaniem udzielonych upoważnień
i pełnomocnictw;
5. zapewnianie ciągłości i odpowiedniej jakości wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustalanie planów urlopów, zasad zastępstw i podejmowanie działań w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
6. sprawowanie kontroli zarządczej w stosunku do podległych pracowników Wydziału;
7. sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem porządku i czystości na terenie Miasta i tworzeniem warunków niezbędnych do ich utrzymania, zgodnie z ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
8. sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem cmentarzami komunalnymi i ich utrzymaniem;
9. sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem targowiskami miejskimi i ich utrzymaniem;
10. sprawowanie nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi: Miejskim Zakładem Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku, Schroniskiem dla Zwierząt we Włocławku;
11. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Miasta wykonywanych przez spółki z ograniczoną odpowiedzialnością: Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji, Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Saniko”, Włocławskie Przedsiębiorstwo Komunalne, „Baza”, w zakresie odpowiadającym właściwości Wydziału;
12. sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami nadzoru właścicielskiego;
13. składanie w imieniu Prezydenta sprawozdań w ogólnokrajowym systemie bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami oraz załatwianie wszelkich spraw związanych z systemem;
14. zapewnienie realizacji zadań Wydziału w dziedzinie obronności państwa przewidzianych do wykonania na wypadek zagrożeń czasu pokoju oraz kryzysu polityczno-militarnego i wojny;
15. inicjowanie i współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych związanych z systemem gospodarki odpadami komunalnymi w Mieście;
16. inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie gospodarki komunalnej;
17. współpraca z organami kontroli, komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie związanym z gospodarką komunalną;
18. realizacja w czasie pokoju zadań obronnych Wydziału, w szczególności obejmujących:
	1. nadzorowanie miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania środków transportu samochodowego wraz z bazą materiałowo-techniczną,
	2. nadzorowanie gromadzenia i magazynowania agregatów prądotwórczych w celu zabezpieczenia funkcjonowania urządzeń wodno-kanalizacyjnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w przypadku braku energii elektrycznej,
	3. podejmowanie działań w zakresie utrzymania i odbudowy infrastruktury technicznej na obszarze Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny odpowiednio do zakresu działania Wydziału.

§ 5. Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale:

1. zadania stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych:
2. obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
3. czuwanie nad terminowością przepływu korespondencji związanej z pracą Wydziału,
4. prowadzenie teczek spraw Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. zapewnienie właściwego przechowywania i stosowania pieczęci i pieczątek Wydziału,
6. zaopatrywanie Wydziału w niezbędne materiały biurowe oraz ich dystrybucja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem,
7. prowadzenie rejestru skarg i wniosków w Wydziale,
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych Wydziału,
9. współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w Wydziale oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
10. opracowywanie dla Prezydenta informacji o działalności Wydziału w okresie międzysesyjnym,
11. współpraca ze spółką z ograniczoną odpowiedzialnością „Baza” w zakresie wykonywania zadań powierzonych spółce, dotyczących utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi,
12. rozliczanie inwestycji i remontów dokonywanych na cmentarzach komunalnych,
13. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem we właściwym stanie grobów wojennych oraz nagrobków podlegających ochronie ze względu na ich wartość historyczną lub artystyczną, w szczególności nagrobków wpisanych do rejestru zabytków,
14. przygotowywanie, opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji;
15. zadania stanowiska ds. finansów:
16. nadzór finansowy nad realizacją umów z wykonawcami, którzy świadczą usługi komunalne na rzecz Miasta,
17. opracowywanie projektu budżetu Miasta, planu rzeczowo – finansowego i sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie odnoszącym się do zadań Wydziału oraz zapewnienie zdyscyplinowanej realizacji wydatków budżetowych we współpracy z innymi stanowiskami w Wydziale oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi, nad którymi Wydział sprawuje nadzór,
18. opracowywanie sprawozdań rocznych i półrocznych z wykonania dochodów i wydatków budżetu realizowanych z udziałem dotacji przydzielonych z budżetu Wojewody Kujawsko – Pomorskiego,
19. przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz sprawozdania z udzielonych zamówień;
20. opracowywanie oceny ryzyka i arkusza identyfikacji oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział,
21. przygotowywanie, opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji,
22. opracowywanie planu finansowania nowych przedsięwzięć realizowanych w zakresie kompetencji Wydziału, w tym zadań inwestycyjnych, w szczególności finansowanych ze środków zewnętrznych,
23. rozliczanie zadań realizowanych zarówno ze środków budżetu Miasta jak i zewnętrznych,
24. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych przyjętych do Wydziału;
25. zadania stanowisk ds. zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi:
26. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem porządku i czystości na terenie Miasta i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania, zgodnie z ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, a w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady Miasta Włocławek dotyczących utrzymania czystości i porządku,

- opracowywanie i doskonalenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi uwzględniającego selektywną zbiórkę tych odpadów,

- udostępnianie mieszkańcom Miasta na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych, bioodpadów stanowiących odpady komunalne oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania, osiągniętym przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, wymaganym poziomie przygotowania do ponownego użycia i recyklingu, poziomie składowania odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z przetwarzania odpadów komunalnych oraz poziomie ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w [ustawie](https://sip.lex.pl/#/document/18233050?cm=DOCUMENT) z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 573), adresach punktów zbierania odpadów folii, sznurka oraz opon, powstających w gospodarstwach rolnych lub zakładów przetwarzania takich odpadów,

- nadzorowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;

- prowadzenie ewidencji i analiza sprawozdań podmiotów odbierających i zbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz podmiotów prowadzących punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

- prowadzenie spraw związanych z realizacją działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

- zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,

- prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, wydawaniem zaświadczeń dla podmiotów wykonujących działalność polegającą na odbieraniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz dokonywaniem wszelkich wpisów w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w tym zakresie,

- przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań przekazywanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, zbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, podmioty prowadzące punkt selektywnego zbierania odpadów oraz prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz sprawozdań dotyczących gospodarowania nieczystościami ciekłymi,

- opracowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i jej publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta,

- przeciwdziałanie i likwidacja dzikich wysypisk odpadów komunalnych we współpracy ze Strażą Miejską,

- przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

- prowadzenie analiz ekonomicznych dotyczących wdrożenia i funkcjonowania w Mieście systemu gospodarki odpadami komunalnymi,

- inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

- przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

1. prowadzenie ewidencji:

- deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym weryfikacja prawidłowości i prawdziwości złożonych deklaracji,

- zbiorników bezodpływowych,

- przydomowych oczyszczalni ścieków,

- nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych oraz ich właścicieli lub zarządców,

- umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także miejskimi jednostkami organizacyjnymi, podmiotami odbierającymi i zagospodarowującymi odpady komunalne oraz innymi podmiotami w zakresie związanym z gospodarką odpadami komunalnymi,
2. przygotowywanie umów w zakresie wykonywanych zadań, kontrola merytoryczna dokumentów księgowych odpowiednio do udzielonych upoważnień,
3. przygotowywanie, opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji;
4. zadania stanowiska ds. cmentarzy:
5. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych
w szczególności związanych z:

- wydawaniem pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy,

- organizacją przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,

- ustalaniem opłat za usługi i korzystanie z urządzeń cmentarnych,

1. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem we właściwym stanie grobów wojennych oraz nagrobków podlegających ochronie ze względu na ich wartość historyczną lub artystyczną, w szczególności nagrobków wpisanych do rejestru zabytków,
2. współpraca ze spółką z ograniczoną odpowiedzialnością „Baza” w zakresie wykonywania zadań powierzonych spółce, dotyczących utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi,
3. sporządzanie wniosków o usunięcie drzew lub krzewów z terenów cmentarzy komunalnych,
4. przygotowywanie, opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji,
5. realizacja w czasie pokoju zadań obronnych Wydziału, w szczególności obejmujących wskazywanie
i oznaczanie miejsc pochówku, przygotowywanie i zapewnianie niezbędnych sił do doraźnej pomocy
w grzebaniu zmarłych;
6. zadania stanowiska ds. usług komunalnych i terenów zieleni:
7. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym utrzymaniem, konserwacją i ubezpieczeniem miejskich placów zabaw, ogródków jordanowskich, fontann, obiektów hydrotechnicznych i innych urządzeń komunalnych, które nie zostały przekazane w administrowanie innym jednostkom,
8. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Miasta wykonywanych przez Miejski Zakład Zieleni i Usług Komunalnych,
9. prowadzenie spraw w zakresie utrzymania obiektów małej architektury, m.in. fontann, tarasów widokowych, sezonowych ogródków typu parklety itp.,
10. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie realizowanych zadań,
11. prowadzenie spraw związanych z realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
12. ewidencja i zabezpieczenie finansowania poboru wody zużytej do zasilania publicznych fontann, zdrojów ulicznych, kurtyn wodnych i na cele przeciwpożarowe,
13. przygotowywanie, opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji,
14. realizacja zadań Wydziału ujętych w Gminnym Programie Rewitalizacji,
15. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miasta Włocławek w zakresie zadań przypisanych do realizacji na stanowisku pracy,
16. prowadzenie spraw w zakresie projektów urządzenia terenów zieleni publicznej (skwerów, placów, zieleńców, parków), w tym szczegółowych rozwiązań dotyczących lasów komunalnych jako miejsc rekreacji i wypoczynku;
17. nadzór nad gospodarowaniem lasami komunalnymi,
18. współpraca z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych przy realizacji inwestycji miejskich poprzez określenie warunków odnośnie zieleni towarzyszącej i udział w odbiorach prac związanych z nasadzeniami, także w okresie ochrony gwarancyjnej,
19. nadzór nad bieżącym utrzymaniem i rekultywacją zieleni na terenie Miasta, z wyłączeniem zieleni założonej w ramach zadania inwestycyjnego realizowanego przez Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych i podlegającej ochronie gwarancyjnej,
20. opiniowanie projektów gminnych aktów planowania przestrzennego pod kątem zapewnienia udziału terenów zieleni właściwego dla zrównoważonego rozwoju Miasta i kształtowania odpowiednich warunków życia mieszkańców,
21. opracowywanie systemu miejskich terenów zieleni uwzględniającego potrzeby rekreacyjno–wypoczynkowe mieszkańców,
22. współpraca ze stowarzyszeniami ogrodowymi i ich związkami,
23. organizowanie akcji zwalczania plagi meszek i komarów na terenie Miasta,
24. realizacja w czasie pokoju zadań obronnych Wydziału, w szczególności obejmujących:

- opracowywanie i aktualizowanie planów zapewniających funkcjonowanie publicznych ujęć wody pitnej w warunkach specjalnych oraz przygotowanie ujęć awaryjnych, a także ich ochrony przez skażeniami i zakażeniami,

- opracowywanie planów wykorzystania istniejących pralni chemicznych do odkażania odzieży;

1. zadania stanowiska ds. usług komunalnych:
2. nadzór nad realizacją zadań w zakresie flagowania Miasta z okazji świąt państwowych, lokalnych i innych okoliczności, np. żałoby narodowej,
3. nadzór nad prowadzeniem szaletów publicznych,
4. prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzenia remontów i konserwacji obiektów oraz urządzeń komunalnych na terenie Miasta, w tym pomników, obelisków, masztów flagowych,
5. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie w zakresie:

- 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,

- wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,

- przyjmowanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno,

- wydawanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny
w przypadku wystąpienia szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, w tym:

- opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,

- wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,

- wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,

1. prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem działań interwencyjnych na wypadek pojawienia się w Mieście dzikich zwierząt,
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności
w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
3. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych oraz realizacją wyroków sądowych zobowiązujących osoby skazane na karę ograniczenia wolności do wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne,
4. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie realizowanych zadań,
5. typowanie do usunięcia starych i chorych drzew rosnących na terenach publicznych,
6. koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości zabiegów pielęgnacyjnych i renowacyjnych terenów zieleni publicznej,
7. propagowanie wśród mieszkańców idei ochrony i rozwoju zieleni na terenach publicznych i prywatnych jako niezbędnego elementu przestrzeni miejskiej,
8. realizacja w czasie pokoju zadań obronnych Wydziału, w szczególności obejmujących planowanie
i koordynowanie tworzenia punktów zabiegów weterynaryjnych oraz grzebowisk i punktów utylizacji padłych zwierząt,
9. przygotowywanie, opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji;
10. zadania stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego:
11. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami nadzoru właścicielskiego,
12. prowadzenie ewidencji spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje, wykazu członków zarządów i członków rad nadzorczych,
13. gromadzenie pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno–prawnych, majątkowych, finansowych oraz dotyczących powiązań kapitałowych spółek, a także monitorowanie działalności spółek realizujących usługi komunalne,
14. przygotowywanie dla Prezydenta informacji, analiz, stanowisk dotyczących działalności spółek, w których Miasto posiada udziały i akcje
15. współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w celu dokonania oceny ekonomiczno–finansowej spółek,
16. weryfikacja spełnienia przez kandydatów na członków rad nadzorczych wymogów formalnych określonych przepisami prawa,
17. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w procesie zawiązywania lub przystępowania przez Miasto do spółek prawa handlowego, w tym zawiązywanych w ramach partnerstwa publiczno–prywatnego,
18. współpraca z radami nadzorczymi spółek, w szczególności z członkami rad reprezentującymi Miasto,
19. obsługa zgromadzeń wspólników jednoosobowych spółek Miasta oraz współpraca ze spółkami przy organizacji zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń pozostałych spółek z udziałem Miasta,
20. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie posiadanych przez Miasto udziałów lub akcji,
21. 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,
22. przygotowywanie i realizowanie koncepcji oraz plan restrukturyzacji i przekształceń spółek prawa handlowego, w których Miasto jest jedynym udziałowcem,
23. podejmowanie lub nadzorowanie niezbędnych działań w postępowaniach restrukturyzacyjno–naprawczych, upadłościowych, układowych lub likwidacyjnych,
24. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zarządzaniem targowiskami miejskimi i ich utrzymaniem,
25. prowadzenie spraw w związku z realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 29 października 2021r. o ułatwieniach w prowadzeniu handlu w piątki i soboty przez rolników i ich domowników,
26. współpraca ze spółkami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji procesów przekształceń i prywatyzacji,
27. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę
i odprowadzaniu ścieków w zakresie weryfikacji i przygotowania do zatwierdzania wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
28. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Włocławek i zarządzeń Prezydenta związanych ze sprawowaniem nadzoru właścicielskiego nad spółkami,
29. przygotowywanie, opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wyjaśnień w  sprawach skarg, wniosków i petycji;
30. zadania stanowiska ds. obsługi mieszkańców:
31. udzielanie interesantom szczegółowych informacji w zakresie obowiązującej procedury załatwiania spraw w Wydziale, z zachowaniem staranności oraz należytej interpretacji prawa i obowiązujących przepisów organizacyjnych Urzędu,
32. wydawanie druków i formularzy oraz przyjmowanie wniosków,
33. przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich rejestracja.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Wydziału Nadzoru Właścicielskiego

i Gospodarki Komunalnej

# Schemat organizacyjny Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej