

ZARZĄDZENIE NR ...168/2026
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia ...29 kwietnia 2026 r.

w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr”

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436 oraz z 2026 r. poz. 252) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się „Regulamin Organizacyjny Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Włocławek.


§ 3. Traci moc zarządzenie nr 286/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 września 2025 r. w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Jarosław Zdanowski
Zastępca Prezydenta

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY


mgr Anna Kanińska
Tr/W/-186

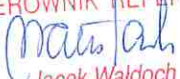
UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r., z późn. zm. oraz zmian wynikających z zarządzenia nr 132/2026 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 3 kwietnia 2026 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek.

SEKRETARZ MIASTA


Krzysztof Czerwiński

KIEROWNIK REFERATU


Jacek Waldoch

Załącznik do zarządzenia nr 168/2026
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Regulamin Organizacyjny Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr;
- 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr;
- 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr.

§ 2. 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, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
- 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
- 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 8) Wydział – Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr;
- 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 zmienionego zarządzeniem nr 398/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 1 października 2024 r., zarządzeniem nr 491/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 grudnia 2024 r., zarządzeniem nr 162/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 kwietnia 2025 r., zarządzeniem nr 225/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 1 lipca 2025 r. oraz zarządzeniem nr 240/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 lipca 2025 r., zarządzeniem nr 303/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 9 października 2025 r., zarządzeniem nr 387/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 grudnia 2025 r., zarządzeniem nr 74/2026 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 lutego 2026 r. oraz zarządzeniem nr 132/2026 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 3 kwietnia 2026 r.;
- 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 z późn. 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 2021 r. poz. 3339).

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału

§ 3. 1. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio w zakresie jego kompetencji:

- 1) jako Dyrektora Wydziału:
 - a) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - b) Kierownik Referatu Obsługi Urzędu,
 - c) Koordynator stanowisk ds. osobowych,
 - d) stanowiska ds. osobowych,
 - e) stanowisko ds. budżetowych i osobowych,
 - f) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 2) jako Koordynatora Biura Prawnego:
 - a) radcy prawni – w zakresie funkcjonalnym,
 - b) stanowisko ds. administracyjnych w Biurze Prawnym.
2. Kierownikowi Referatu Organizacyjnego podlegają bezpośrednio:
 - 1) stanowiska ds. organizacyjnych;
 - 2) stanowisko ds. skarg, wniosków i petycji;
 - 3) stanowisko ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 4) stanowiska ds. archiwum zakładowego w Archiwum zakładowym,
 - 5) stanowiska ds. obsługi interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańców.
3. Kierownikowi Referatu Obsługi Urzędu podlegają bezpośrednio:
 - 1) stanowiska ds. administracyjnych;
 - 2) stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej
 - 3) kierowcy – konserwatorzy;
 - 4) konserwator;
 - 5) elektryk – konserwator;
 - 6) gońcy.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału

§ 5. Sekretarz jako Dyrektor Wydziału:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone 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 z późn. zm.;
- 2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
- 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale, niezastrzeżone do aprobaty Prezydenta;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) podejmuje działania w związku z powstaniem nowej sytuacji prawnej w sferze funkcjonowania samorządu, która wymaga wskazania zasad i trybu współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) zapewnia warunki organizacyjne do utrzymania stanowisk pracy w Urzędzie w zakresie: organizacji pracy, zarządzania zasobami ludzkimi oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciem sporów o właściwość między komórkami organizacyjnymi Urzędu,

- 8) zapewnia realizację zadań Wydziału w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, w tym w szczególności:
 - a) realizuje politykę kadrową Prezydenta w zakresie obsady stanowisk służbowych zapewniających przygotowanie i sprawne funkcjonowanie systemu kierowania,
 - b) planuje na okres zewnętrznego zagrożenia państwa i na czas wojny odpowiednią obsadę kadrową Urzędu, w tym kierowniczą kadrę Urzędu, oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - c) nadzoruje przedsięwzięcia dotyczące aktualizacji planów realizacji zadań obronnych Urzędu jako zakładu pracy w zakresie aktualizacji ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej.

§ 6. Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale:

- 1) zadania Kierownika Referatu Organizacyjnego:
 - a) zastępowanie Sekretarza w zakresie jego kompetencji jako Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących wdrożeń programów wspierania i rozwoju samorządności oraz reform administracji publicznej,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu wynikających ze zmian przepisów prawa powszechnego określających zadania i kompetencje Miasta i jego organów,
 - d) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism, dotyczących organizacji Urzędu,
 - e) współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
 - f) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura Obsługi Mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania standardów jakości obsługi interesantów,
 - g) doskonalenie istniejących oraz proponowanie i wprowadzanie nowych metod i form obsługi interesantów,
 - h) zapewnienie zgodnego z przepisami funkcjonowania Archiwum zakładowego,
 - i) zapewnienie terminowego załatwiania spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - j) zapewnienie terminowego załatwiania spraw związanych z rozpatrywaniem petycji,
 - k) współpraca z Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich w zakresie wdrażania oprogramowania użytkowego, usprawniającego organizację i funkcjonowanie Urzędu,
 - l) zapewnienie prawidłowego przebiegu praktyk odbywanych przez pracowników w ramach służby przygotowawczej w Wydziale,
 - m) współpraca z Administratorem BIP w zakresie tworzenia i aktualizacji strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w obszarze funkcjonowania i organizacji Urzędu,
 - n) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Wydziału, z wyłączeniem pracowników Referatu Obsługi Urzędu,
 - o) występowanie do Sekretarza z wnioskami osobowymi, w tym w sprawach: zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 2) zadania stanowisk pracy w Referacie Organizacyjnym:
 - a) zadania stanowisk ds. organizacyjnych:
 - 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,
 - przygotowywanie wniosków o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz o nadanie dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej Urzędu dla pracowników Wydziału,

- 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,
 - prowadzenie rejestru i zbioru wniosków komisji stałych Rady, przekazanych Prezydentowi,
 - prowadzenie rejestru i zbioru opinii komisji stałych Rady, przekazanych Prezydentowi,
 - prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji radnych, przekazanych Prezydentowi,
 - przekazywanie do załatwienia lub do wiadomości odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu wniosków, opinii komisji stałych Rady lub interpelacji radnych,
 - monitorowanie terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski komisji stałych Rady i interpelacje radnych,
 - prowadzenie rejestru i zbioru wykonania uchwał Rady, przekazanych Prezydentowi, oraz przekazywanie uchwał Rady do wykonania lub do wiadomości odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu,
 - prowadzenie rejestrów i zbioru zarządzeń Prezydenta oraz przekazywanie zarządzeń do publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - sporządzanie skorowidzów zarządzeń Prezydenta,
 - przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, propozycji tematów do rocznego Planu Pracy Rady oraz na poszczególne sesje Rady,
 - opracowywanie projektów: regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników oraz innych unormowań dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Wydziału,
 - prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem obsługi księgowej Funduszu i dochodzenia należności,
 - koordynacja spraw związanych ze spisami powszechnymi w zakresie zadań samorządu,
 - prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze służbą przygotowawczą,
 - opracowywanie, we współpracy z Wydziałem Finansów, sprawozdań statystycznych w zakresie odnoszącym się do zadań realizowanych przez Wydział,
 - koordynowanie i kontrolowanie terminowości prowadzenia w Urzędzie sprawozdawczości statystycznej,
 - zawiadamianie Wojskowego Centrum Rekrutacji o pracownikach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, którzy:
 - - posiadają nadany: przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
 - - zostali przeznaczeni do wykonywania świadczeń na rzecz obrony, których świadczeniobiorcą są Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej,
 - - są poborowymi i dotychczas nie stawali do kwalifikacji wojskowej, jeżeli w danym roku kalendarzowym kończą co najmniej dwadzieścia lat życia,
 - prowadzenie spraw związanych z opracowaniem wniosków do Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji we Włocławku o wyłączenie żołnierzy rezerwy będących pracownikami Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - prowadzenie i aktualizowanie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
- b) zadania stanowiska ds. skarg, wniosków i petycji:
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, a także w sprawach dotyczących interwencji, w oparciu o niezbędne wyjaśnienia oraz dokumenty przekazane przez komórki merytoryczne lub kierowanie tych spraw na polecenie Sekretarza do załatwienia przez inne komórki organizacyjne Urzędu,

- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - opracowywanie rocznych sprawozdań w zakresie skarg i wniosków,
 - 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,
 - prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem interwencji radnych w sprawach zgłaszanych im przez mieszkańców w trakcie dyżurów,
 - prowadzenie spraw z zakresu udostępniania na wniosek informacji publicznej przetwarzanej w Wydziale,
 - prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników praktyk w Wydziale w ramach służby przygotowawczej;
- 3) zadania stanowiska ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej:
- prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu wraz z publicznie dostępnym wykazem danych 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 zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - prowadzenie centralnej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej, bieżący instruktaż w zakresie stosowania przepisów o udostępnianiu informacji publicznej,
 - administrowanie, w zastępstwie, elektronicznym systemem obsługi obrad Rady;
- 4) zadania stanowisk ds. archiwum zakładowego w Archiwum zakładowym:
- a) przejmowanie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w stanie nieuporządkowanym,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie przechowywanej dokumentacji,
 - d) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji,
 - e) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - f) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji,
 - g) prowadzenie ewidencji udostępnień i wypożyczeń dokumentacji,
 - h) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu,
 - i) przygotowywanie dokumentacji do ekspertyz archiwalnych prowadzonych przez archiwum państwowe,
 - j) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Archiwum zakładowym i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - k) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - l) udzielanie instrukcji i konsultacji pracownikom odnośnie prawidłowego przygotowania dokumentacji w celu przekazania jej do Archiwum zakładowego,
 - m) doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - n) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum zakładowym,
 - o) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu Archiwum zakładowego,
 - p) przejmowanie dokumentacji likwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) zadania stanowiska ds. obsługi interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańców:

- a) udostępnianie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych, w tym orzeczeń, do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
 - b) wydawanie druków i formularzy obowiązujących w Urzędzie oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu,
 - c) udzielanie informacji interesantom Urzędu dotyczących stanu załatwiania ich indywidualnej sprawy,
 - d) kierowanie interesantów do pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z przedmiotem załatwianej sprawy;
- 6) zadania Kierownika Referatu Obsługi Urzędu:
- a) zastępowanie Sekretarza w zakresie jego kompetencji jako Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności i zarazem nieobecności Kierownika Referatu Organizacyjnego, z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
 - b) zapewnienie prawidłowej obsługi gospodarczej Urzędu przez Referat Obsługi Urzędu, w tym zapewnienie utrzymania budynków Urzędu i ich wyposażenia w stanie technicznej sprawności oraz ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej,
 - c) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Referatu Obsługi Urzędu,
 - d) organizowanie i nadzorowanie terminowego oraz zgodnego z obowiązującymi przepisami i procedurami wykonywania zadań przez podległych pracowników, w tym zadań w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
 - e) inicjowanie działań służących optymalizacji kosztów utrzymania Urzędu,
 - f) zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania planu finansowo-rzeczowego dochodów i wydatków w części odpowiadającej zadaniom realizowanym przez Wydział, we współpracy ze stanowiskiem ds. budżetowych i osobowych,
 - g) zapewnienie prawidłowej obsługi kancelaryjnej wpływających i wychodzących przesyłek pocztowych, w szczególności zapewnienie kierowania wpływającej korespondencji do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu,
 - h) zapewnienie możliwości przeprowadzania elektronicznej inwentaryzacji metodą spisu z natury składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie, z wyłączeniem sprzętu i akcesoriów komputerowych,
 - i) kontrola przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa procedur przekazywania informacji i decyzji Prezydenta na potrzeby realizacji zadań obronnych w Urzędzie,
 - k) nadzorowanie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Prezydenta na Głównym Stanowisku Kierowania, zwanym dalej GSK, w stałej siedzibie i rezerwowym miejscu pracy,
 - l) nadzorowanie przedsięwzięć dotyczących aktualizacji planów realizacji zadań obronnych Urzędu jako zakładu pracy w zakresie bieżącej aktualizacji systemu powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu na okres zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny;
- 7) zadania stanowisk pracy w Referacie Obsługi Urzędu:
- a) zadania stanowisk ds. administracyjnych:
 - dokonywanie na potrzeby Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, zakupów materiałów i wyposażenia, w tym: mebli, urządzeń, sprzętu zmechanizowanego, prasy, wydawnictw, środków czystości, pieczęci i pieczętek, materiałów biurowych i innych, z wyłączeniem sprzętu i akcesoriów komputerowych,
 - prowadzenie centralnego rejestru pieczętek i pieczęci oraz zapewnienie prawidłowej gospodarki pieczętkami i pieczęciami w Urzędzie,

- dokonywanie zakupu usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w szczególności usług: dostawy ciepła, energii elektrycznej, wody, odprowadzania ścieków, telefonicznych, remontowych i przewozowych środkami komunikacji miejskiej,
- utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym budynków Urzędu wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi, z wyłączeniem sieci komputerowej, a także budynku i urządzeń stacji transformatorowej przy ul. Bojańczyka 11/13, w szczególności poprzez:
 - – zapewnienie terminowego przeprowadzania przeglądów technicznych,
 - – zapewnienie wykonywania konserwacji i napraw oraz usuwania awarii,
 - – określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji,
- zapewnienie przeprowadzania napraw, przeglądów, konserwacji i usuwania awarii składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu, z wyłączeniem sprzętu komputerowego, oraz współpraca z Komisją do oceny przydatności do dalszego użytkowania tych składników,
- fizyczna likwidacja, we współpracy z Komisją likwidacyjną, zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego, z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
- zapewnienie utrzymania właściwego stanu higienicznego i estetycznego pomieszczeń i obiektów Urzędu oraz administrowanych przez Urząd terenów wokół tych obiektów,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wydziału,
- znakowanie składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie, z wyłączeniem sprzętu i akcesoriów komputerowych, umożliwiające identyfikację poszczególnych elementów majątku metodą elektroniczną,
- administrowanie elektronicznym systemem obsługi obrad Rady,
- zapewnienie, we współpracy ze Służbą bhp, właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej budynków, obiektów budowlanych i terenów Urzędu, w tym zapewnienie opracowania i aktualizowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwaniem roboczym,
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych i pracą kierowców-konserwatorów, z uwzględnieniem przepisów regulujących czas pracy kierowców, w tym:
 - – prowadzenie ewidencji kart drogowych i kontrolowanie czasu pracy kierowców,
 - – prowadzenie rejestru zakupu: paliwa, części zamiennych i usług naprawy samochodów,
 - – rozliczanie zakupu i zużycia paliwa,
 - – planowanie i koordynowanie, zgodnie z obowiązującymi procedurami, optymalnego wykorzystania samochodów służbowych,
 - – utrzymanie we właściwym stanie technicznym samochodów służbowych,
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją rowerów służbowych,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi technicznej, konserwacji, napraw i przeglądów centrali telefonicznych, urządzeń, aparatów, traktów i sieci telefonicznych oraz taksacji połączeń telefonicznych,
- opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta oraz sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących realizacji dochodów i wydatków ujętych w planie finansowo-rzeczowym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym dokumentów zakupu,
- bieżąca ewidencja realizacji budżetu w zakresie dochodów i wydatków oraz sygnalizowanie o zagrożeniach w wykonaniu budżetu w zakresie zadań Wydziału we współpracy ze stanowiskiem ds. budżetowych i osobowych,
- monitorowanie realizacji umów odnoszących się do zadań oraz zgłaszanie przełożonym ewentualnych nieprawidłowości w ich realizacji,

- prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz opracowywanie i przesyłanie do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych informacji rocznej dotyczącej udzielonych zamówień,
- prowadzenie spraw związanych z wynajmem i dzierżawą pomieszczeń Urzędu i na potrzeby Urzędu,
- przygotowywanie GSK na okres wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym również wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny, poprzez realizację w szczególności przedsięwzięć w zakresie:
 - – organizacji ochrony budynków GSK w stałej siedzibie i rezerwowym miejscu pracy,
 - – wyposażenia budynków GSK w stałej siedzibie i rezerwowym miejscu pracy w sprzęt i środki łączności, niezależne źródła energii elektrycznej, niezbędne urządzenia techniczne oraz środki do pracy i odpoczynku,
 - – zaopatrzenia logistycznego GSK w stałej siedzibie i rezerwowym miejscu pracy, w tym zorganizowania żywienia i zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku, zabezpieczenia medycznego, transportu oraz obsługi technicznej pojazdów i urządzeń technicznych,
- zaspokajanie potrzeb dotyczących funkcjonowania obronnych systemów łączności Urzędu, w szczególności na GSK,
- współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji obronnej Urzędu dotyczącej warunków funkcjonowania na GSK w stałej siedzibie i rezerwowym miejscu pracy,
- współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie przygotowania umów i porozumień wynikających z zakresu realizowanych przez Referat Obsługi Urzędu zadań, w szczególności dotyczących zapewnienia dla Urzędu łączności, zabezpieczenia logistycznego, obsługi administracyjno-biurowej, transportu samochodowego,
- planowanie udostępniania sal konferencyjnych do odbywania sesji Rady, narad, spotkań i uroczystości,
- zapewnienie właściwej informacji wizualnej dla interesantów Urzędu,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków Urzędu w sposób zapewniający kompletność i aktualność wpisów,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony fizycznej obiektów i mienia Urzędu,
- koordynowanie spraw w zakresie zaopatrzenia komórek organizacyjnych Urzędu w prasę i fachową literaturę;
- występowanie do Sekretarza z wnioskami osobowymi, w tym w sprawach: zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- b) zadania stanowisk ds. obsługi kancelaryjnej:
 - prowadzenie kancelarii głównej Urzędu, w tym: obsługa przesyłek wychodzących i wpływających oraz korespondencji wewnętrznej w Urzędzie,
 - przyjmowanie:
 - – wniosków, podań, ofert i innej korespondencji kierowanej imiennie do Prezydenta oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
 - – przyjmowanie ofert, składanych w postępowaniach przetargowych i konkursowych prowadzonych przez Urząd, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami i przepisami prawa,
 - wydawanie potwierdzeń przyjęcia dokumentów na żądanie wnoszącego,
 - obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu,
 - obsługa poczty elektronicznej Urzędu (poczta@um.wloclawek.pl),
 - rozdzielanie prasy i literatury fachowej,
 - zamieszczanie i potwierdzanie terminów zamieszczania ogłoszeń urzędowych i innych dokumentów na tablicach ogłoszeń Urzędu,
 - obsługa Urzędomatu zlokalizowanego przy budynku Urzędu przy Zielonym Rynku 11/13

- prowadzenie magazynu materiałów i wyposażenia,
 - zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe,
 - prowadzenie ewidencji biletów komunikacji miejskiej zakupionych i wydanych komórkom organizacyjnym Urzędu,
- c) zadania pozostałych stanowisk pracy w Referacie Obsługi Urzędu:
- przygotowywanie sal konferencyjnych do odbywania sesji Rady, narad, spotkań, uroczystości oraz obsługa techniczna sal konferencyjnych,
 - flagowanie i dekorowanie budynków Urzędu z okazji świąt państwowych, lokalnych lub innych okoliczności,
 - doręczanie przesyłek urzędowych na terenie Miasta,
 - obsługa samochodów służbowych, w tym: wykonywanie przewozów, bieżąca kontrola stanu technicznego i utrzymywanie czystości,
 - wykonywanie drobnych napraw i konserwacji: instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej i centralnego ogrzewania, wyposażenia biurowego, z wyłączeniem sprzętu komputerowego i urządzeń powielających, a także napraw i konserwacji w zakresie ogólnobudowlanym;
- 8) zadania stanowisk pracy w Biurze Prawnym:
- a) zadania Sekretarza jako Koordynatora Biura Prawnego:
- koordynacja pomocy prawnej w Urzędzie, w szczególności poprzez:
 - rozdzielanie spraw pomiędzy poszczególnych radców prawnych wg ustalonego ze współpracującymi radcami prawnymi systemu rozdziału spraw,
 - czuwanie nad zapewnieniem ciągłości świadczenia pomocy prawnej przez radców prawnych, w szczególności poprzez dbałość o prawidłowy rozkład czasu pracy radców prawnych i ustalanie planu urlopów uwzględniającego potrzeby radców prawnych i Urzędu,
 - wnioskowanie do Prezydenta o skorzystanie ze specjalistycznej pomocy prawnej na zewnątrz Urzędu w przypadkach tego wymagających,
 - kierowanie obsługą administracyjno-kancelaryjną Biura Prawnego,
 - występowanie do Prezydenta z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Biura Prawnego,
 - dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników Biura Prawnego,
 - wykonywanie zadań należących do radcy prawnego,
- b) zadania radców prawnych polegają na wykonywaniu obsługi prawnej Prezydenta, Urzędu, Rady oraz miejskich jednostek organizacyjnych, z którymi zawarto porozumienie w sprawie tej obsługi, z wyłączeniem obsługi prawnej w zakresie: udzielania porad i konsultacji prawnych, sporządzania opinii prawnych oraz sprawowania zastępstwa procesowego w sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału Gospodarowania Mieniem Komunalnym, w tym na:
- udzielaniu porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego,
 - opiniowaniu pod względem prawnym projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych, umów i porozumień,
 - udziale w opracowywaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,
 - udziale w przygotowywaniu i negocjowaniu przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu umów i porozumień, jeżeli mogą one spowodować dla Miasta powstanie poważnych zobowiązań finansowych lub ich charakter prawny jest skomplikowany,
 - udziale w postępowaniach, w których bierze udział kontrahent zagraniczny,
 - sprawowaniu zastępstwa prawnego i procesowego w sprawach z udziałem Miasta lub Urzędu,
 - udziale w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, naczelnym lub centralnym organem administracji rządowej,

wojewódzkim sądem administracyjnym oraz przed organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym w sprawach z udziałem Miasta lub Urzędu,
– sygnalizowaniu uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas opiniowania spraw bądź prowadzenia procesów sądowych,
– opiniowaniu spraw związanych z ochroną prawną herbu, flagi, emblematów oraz insygniów i innych symboli Miasta, a także odznak ustanowionych przez Radę,
– współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie przygotowywania aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta z dziedziny obronności i bezpieczeństwa publicznego oraz w zakresie przygotowywania projektów umów i porozumień wynikających z pełnienia funkcji państwa gospodarza (Host Nation Support), w zakresie dotyczącym Urzędu,

c) zadania stanowiska ds. administracyjnych:

– prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Biura Prezydenta,
– prowadzenie ewidencji opiniowanych przez Biuro Prawne: projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Prezydenta, projektów umów i aneksów do tych umów oraz prowadzenie ewidencji wydanych opinii prawnych,
– prowadzenie repertoriów spraw sądowych,
– prowadzenie rejestru pełnomocnictw procesowych;

9) zadania Koordynatora stanowisk ds. osobowych:

a) koordynacja pracy stanowisk ds. osobowych, w szczególności poprzez:

– rozdzielanie spraw pomiędzy pracowników wg ustalonego ze współpracującymi osobami systemu rozdziału spraw,
– dbałość o prawidłowy rozkład czasu pracy stanowisk ds. osobowych,
– monitorowanie przebiegu realizacji zadań a także raportowanie postępów przełożonym;

b) budowanie i motywowanie zespołu;

c) identyfikowanie i rozwiązywanie problemów związanych z realizowanymi zadaniami a w razie braku możliwości ich rozwiązania raportowanie przełożonym;

d) wykonywanie zadań należących do stanowiska ds. osobowych;

10) zadania stanowisk ds. osobowych:

a) prowadzenie spraw związanych z:

– przeprowadzaniem naboru pracowników,
– nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
– wystawianiem zaświadczeń, legitymacji, identyfikatorów i innych dokumentów osobowych,
– współdziałaniem z kierującymi komórkami organizacyjnymi w zakresie aktualizacji zakresów czynności pracowników,
– prowadzeniem, kompletowaniem i archiwizowaniem dokumentacji osobowej pracowników oraz prowadzeniem rejestrów przyjęć, zwolnień i innych ewidencji, w tym w systemie elektronicznym „OTAGO”,

b) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników Urzędu na emeryturę lub rentę,

c) prowadzenie spraw związanych z wypłatą pracownikom Urzędu odpraw i nagród,

d) koordynacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu,

e) prowadzenie spraw związanych z urlopami oraz absencją pracowników spowodowaną chorobą lub innymi przyczynami, w tym kontrola realizacji planów urlopów wypoczynkowych w komórkach organizacyjnych Urzędu,

f) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi w Urzędzie,

g) określanie potrzeb w zakresie pozyskania do pracy w Urzędzie osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach aktywizacji zawodowej,

h) prowadzenie spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem jednostek systemu oświaty, w szczególności związanych z nawiązaniem

- i rozwiązaniem stosunku pracy, wystawianiem zaświadczeń i innych dokumentów osobowych,
- i) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, w szczególności w zakresie: potwierdzania przez pracownika przybycia do pracy i przestrzegania ustalonego czasu pracy,
 - j) koordynacja spraw związanych z odznaczeniami pracowników,
 - k) współpraca ze Służbą bhp w zakresie zapewnienia aktualności orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, w tym kierowanie pracowników na badania lekarskie w czasie nieobecności pracownika Służby bhp spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami,
 - l) obsługa kadrowa osób zatrudnionych w zakresie uczestnictwa w pracowniczym planie kapitałowym,
 - m) bieżąca aktualizacja wykazu kontaktów do pracowników Urzędu w elektronicznej bazie danych;
- 11) zadania stanowiska ds. budżetowych i osobowych:
- a) opracowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych w zakresie odnoszącym się do zadań Wydziału,
 - b) monitorowanie realizacji planu wydatków budżetu w części dotyczącej:
 - wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - wpłat na pracownicze plany kapitałowe, które są finansowane przez Urząd,
 - wynagrodzeń osobowych pracowników, których źródłem finansowania są środki własne Miasta i dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na finansowanie wynagrodzeń pracowników realizujących zadania bieżące z zakresu administracji rządowej,
 - c) opracowywanie informacji dla Wojewody Kujawsko-Pomorskiego dotyczących rozliczenia dotacji celowych przekazanych z budżetu państwa na finansowanie wynagrodzeń pracowników realizujących zadania bieżące z zakresu administracji rządowej,
 - d) prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji osobowej pracowników oraz prowadzenie rejestrów przyjęć, zwolnień i innych ewidencji, w tym w systemie elektronicznym „OTAGO,
 - e) załatwianie spraw związanych z odbywaniem podróży służbowych, w tym:
 - wystawianie poleceń wyjazdu służbowego i prowadzenie ich ewidencji,
 - przygotowywanie umów na korzystanie przez pracownika z prywatnego samochodu w celu odbycia podróży służbowej,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych w celach służbowych dojazdów lokalnych,
 - h) prowadzenie spraw doskonalenia zawodowego i kształcenia pracowników, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z kierowaniem na kursy i szkolenia,
 - prowadzenie spraw związanych z kierowaniem na studia i zawieraniem umów w tym zakresie,
 - organizacja szkoleń wewnętrznych w Urzędzie,
 - opracowywanie rocznych planów szkoleń,
 - prowadzenie ewidencji szkoleń;
- 12) zadania stanowiska ds. obsługi sekretariatu:
- a) wykonywanie obsługi administracyjno-biurowej stanowiska Sekretarza, w tym:
 - prowadzenie terminarza narad i spotkań oraz ich obsługa organizacyjna,
 - organizowanie podróży służbowych Sekretarza (rezerwacja biletów, noclegów itp.),
 - obsługa połączeń telefonicznych,
 - zbieranie informacji i redagowanie pism zgodnie z dyspozycjami Sekretarza,

- zapewnienie porządku i estetyki w pomieszczeniach sekretariatu i w gabinecie Sekretarza,
- b) obsługa kancelaryjna sekretariatu.

Wymagania dotyczące obsługi kancelaryjnej sekretariatu i gabinetu Sekretarza, w tym zapewnienie porządku i estetyki w pomieszczeniach sekretariatu i w gabinecie Sekretarza, są następujące:

1. Obsługa kancelaryjna sekretariatu i gabinetu Sekretarza powinna być wykonywana w sposób profesjonalny, efektywny i zgodny z zasadami etyki zawodowej.

2. Obsługa kancelaryjna sekretariatu i gabinetu Sekretarza powinna być wykonywana w sposób zgodny z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej.

3. Obsługa kancelaryjna sekretariatu i gabinetu Sekretarza powinna być wykonywana w sposób zgodny z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej.

4. Obsługa kancelaryjna sekretariatu i gabinetu Sekretarza powinna być wykonywana w sposób zgodny z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej.

5. Obsługa kancelaryjna sekretariatu i gabinetu Sekretarza powinna być wykonywana w sposób zgodny z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej.

6. Obsługa kancelaryjna sekretariatu i gabinetu Sekretarza powinna być wykonywana w sposób zgodny z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej.

7. Obsługa kancelaryjna sekretariatu i gabinetu Sekretarza powinna być wykonywana w sposób zgodny z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej.

8. Obsługa kancelaryjna sekretariatu i gabinetu Sekretarza powinna być wykonywana w sposób zgodny z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej.

9. Obsługa kancelaryjna sekretariatu i gabinetu Sekretarza powinna być wykonywana w sposób zgodny z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej.

10. Obsługa kancelaryjna sekretariatu i gabinetu Sekretarza powinna być wykonywana w sposób zgodny z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej, w tym z zasadami etyki zawodowej.

Schemat organizacyjny Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr

