

ZARZĄDZENIE NR 352/2023

PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK

z dnia 12.03.2023r.

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 2023 r., poz. 40, poz. 572 i poz. 1463) 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 460/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 grudnia 2021 r. w nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Nadzoru Właścicielskiego, Gospodarki Komunalnej i Informatyzacji.

§ 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.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

Jacek Gruszkowski  
TAM/161

pos. Spr. pod opieką legislacyjną

## UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. ze zm.

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
*M. Jabłońska*  
Monika Jabłońska

DIREKTOR WYDZIAŁU  
*K. Słomczewska*  
Kamila Słomczewska

## 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 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej;
- 2) stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego;
- 3) stanowisko ds. obsługi mieszkańców.

2. Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej 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.

§ 3. 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 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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) zapewnienie realizacji zadań Wydziału w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, przewidzianych do wykonania na wypadek zagrożeń czasu pokoju oraz kryzysu polityczno-militarnego i wojny.

§ 5. Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale:

1) zadania stanowisk pracy w Referacie Gospodarki Komunalnej:

a) zadania Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej:

- podpisywanie dokumentów sporządzanych w Referacie z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- sprawowanie kontroli zarządczej w stosunku do podległych pracowników Referatu,
- sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem 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,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Miasta wykonywanych przez miejskie jednostki organizacyjne: Miejski Zakład Zieleni i Usług Komunalnych, Schronisko dla Zwierząt w zakresie odpowiadającym właściwości Referatu,
- sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań Miasta wykonywanych przez spółki: Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o., Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Saniko” sp. z o.o., Włocławskie Przedsiębiorstwo Komunalne sp. z o.o., Baza Sp. z o.o., w zakresie odpowiadającym właściwości Referatu,
- 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,
- zapewnienie opracowania bieżącej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- inicjowanie i współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych związanych z systemem gospodarki odpadami komunalnymi w Mieście,
- inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie gospodarki komunalnej,
- współpraca z organami kontroli, komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie związanym z gospodarką komunalną,
- realizacja w czasie pokoju zadań obronnych Wydziału, w szczególności obejmujących:
  - nadzorowanie miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania środków transportu samochodowego wraz z bazą materiałowo-techniczną,
  - 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,
  - 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,

b) zadania stanowiska ds. organizacyjno - administracyjnych:

- obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- czuwanie nad terminowością przepływu korespondencji związanej z pracą Wydziału,
- prowadzenie teczek spraw Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zapewnienie właściwego przechowywania i stosowania pieczęci i pieczętek Wydziału,
- zaopatrywanie Wydziału w niezbędne materiały biurowe oraz ich dystrybucja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków w Wydziale,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych Wydziału,



- współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w Wydziale oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
- opracowywanie dla Prezydenta informacji o działalności Wydziału w okresie międzysesyjnym,
- współpraca ze spółką z ograniczoną odpowiedzialnością „Baza” w zakresie wykonywania zadań powierzonych spółce, dotyczących utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi,
- rozliczanie inwestycji i remontów dokonywanych na cmentarzach komunalnych,
- 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,
- przygotowywanie, opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji,

c) zadania stanowiska ds. finansów:

- nadzór finansowy nad realizacją umów z wykonawcami, którzy świadczą usługi komunalne na rzecz Miasta,
- 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,
- opracowywanie sprawozdań rocznych i półrocznych z wykonania dochodów i wydatków budżetu realizowanych z udziałem dotacji przydzielonych z budżetu Wojewody Kujawsko – Pomorskiego,
- przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz sprawozdania z udzielonych zamówień;
- opracowywanie oceny ryzyka i arkusza identyfikacji oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział,
- przygotowywanie, opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji,
- opracowywanie planu finansowania nowych przedsięwzięć realizowanych w zakresie kompetencji Wydziału, w tym zadań inwestycyjnych, w szczególności finansowanych ze środków zewnętrznych,
- rozliczanie zadań realizowanych zarówno ze środków budżetu Miasta jak i zewnętrznych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych przyjętych do Wydziału,

d) zadania stanowiska ds. zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi:

- 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 z dnia 11 września 2015 r.



- o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1622), 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 1996 r. 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 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 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,
- 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,
- przygotowywanie umów w zakresie wykonywanych zadań, kontrola merytoryczna dokumentów księgowych; odpowiednio do udzielonych upoważnień,



- przygotowywanie, opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji,
- e) zadania stanowiska ds. cmentarzy:
- 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,
  - 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,
  - współpraca ze spółką z ograniczoną odpowiedzialnością „Baza” w zakresie wykonywania zadań powierzonych spółce, dotyczących utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi,
  - sporządzanie wniosków o usunięcie drzew lub krzewów z terenów cmentarzy komunalnych,
  - przygotowywanie, opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji,
- f) zadania stanowiska ds. usług komunalnych i terenów zieleni:
- 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,
  - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem usług komunalnych przez Miejski Zakład Zieleni i Usług Komunalnych,
  - prowadzenie spraw w zakresie utrzymania obiektów małej architektury, m.in. fontann, tarasów widokowych, sezonowych ogródków typu parklety itp.,
  - współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie realizowanych zadań,
  - prowadzenie spraw związanych z realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
  - ewidencja i zabezpieczenie finansowania poboru wody zużytej do zasilania publicznych fontann, źródeł ulicznych, kurtyn wodnych i na cele przeciwpożarowe,
  - przygotowywanie, opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji,
  - realizacja zadań Wydziału ujętych w Gminnym Programie Rewitalizacji,
  - przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miasta Włocławek w zakresie zadań przypisanych do realizacji na stanowisku pracy,
  - 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;
  - nadzór nad gospodarowaniem lasami komunalnymi,
  - współpraca z Wydziałem Inwestycji przy realizacji inwestycji miejskich poprzez określenie warunków odnośnie zieleni towarzyszącej i udział w odbiorach prac związanych z nasadzeniami, także w okresie ochrony gwarancyjnej,
  - 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,
  - 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,
  - opracowywanie systemu miejskich terenów zieleni uwzględniającego potrzeby rekreacyjno – wypoczynkowe mieszkańców,



- 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,
    - wskazywanie i oznaczanie miejsc pochówku, przygotowywanie i zapewnianie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- g) zadania stanowiska ds. usług komunalnych:
- nadzór nad realizacją zadań w zakresie flagowania Miasta z okazji świąt państwowych, lokalnych i innych okoliczności, np. żałoby narodowej,
  - nadzór nad prowadzeniem szaleńców publicznych,
  - prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzenia remontów i konserwacji obiektów oraz urządzeń komunalnych na terenie Miasta, w tym pomników, obelisków, masztów flagowych,
  - 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 odłowieniu, odłowieniu wraz z uśmierceniem lub odstrzalem redukcyjnym zwierzyny w przypadku wystąpienia szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
  - 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,
  - prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem działań interwencyjnych na wypadek pojawienia się w Mieście dzikich zwierząt,
  - 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,
  - 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,
  - współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie realizowanych zadań,
  - typowanie do usunięcia starych i chorych drzew rosnących na terenach publicznych,
  - koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości zabiegów pielęgnacyjnych i renowacyjnych terenów zieleni publicznej,
  - propagowanie wśród mieszkańców idei ochrony i rozwoju zieleni na terenach publicznych i prywatnych jako niezbędnego elementu przestrzeni miejskiej,
  - współpraca ze stowarzyszeniami ogrodowymi i ich związkami,
  - realizacja w czasie pokoju zadań obronnych Wydziału, w szczególności obejmujących planowanie i koordynowanie tworzenia punktów zabiegów weterynaryjnych oraz grzebowisk i punktów utylizacji padłych zwierząt,
  - przygotowywanie, opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji,
- 2) zadania stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń:
- 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,



- prowadzenie ewidencji spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje, wykazu członków zarządów i członków rad nadzorczych,
- gromadzenie pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno – prawnych, majątkowych, finansowych oraz dotyczących powiązań kapitałowych spółek, a także monitorowanie działalności spółek realizujących usługi komunalne,
- przygotowywanie dla Prezydenta informacji, analiz, stanowisk dotyczących działalności spółek, w których Miasto posiada udziały i akcje
- współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w celu dokonania oceny ekonomiczno-finansowej spółek,
- weryfikacja spełnienia przez kandydatów na członków rad nadzorczych wymogów formalnych określonych przepisami prawa,
- współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w procesie zawierania lub przystępowania przez Miasto do spółek prawa handlowego, w tym zawieranych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
- współpraca z radami nadzorczymi spółek, w szczególności z członkami rad reprezentującymi Miasto,
- obsługa zgromadzeń wspólników jednoosobowych spółek Miasta oraz współpraca ze spółkami przy organizacji zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń pozostałych spółek z udziałem Miasta,
- sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie posiadanych przez Miasto udziałów lub akcji,
- 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,
- przygotowywanie i realizowanie koncepcji oraz plan restrukturyzacji i przekształceń spółek prawa handlowego, w których Miasto jest jedynym udziałowcem,
- podejmowanie lub nadzorowanie niezbędnych działań w postępowaniach restrukturyzacyjno-naprawczych, upadłościowych, układowych lub likwidacyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zarządzaniem targowiskami miejskimi i ich utrzymaniem,
- 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,
- współpraca ze spółkami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji procesów przekształceń i prywatyzacji,
- 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 wodociagowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Włocławek i zarządzeń Prezydenta związanych ze sprawowaniem nadzoru właścicielskiego nad spółkami,
- przygotowywanie, opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji;

3) zadania stanowiska ds. obsługi mieszkańców:

- udzielanie interesantom szczegółowych informacji w zakresie obowiązującej procedury załatwiania spraw w Wydziale, z zachowaniem staranności oraz należytej interpretacji prawa i obowiązujących przepisów organizacyjnych Urzędu,
- wydawanie druków i formularzy oraz przyjmowanie wniosków,
- przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich rejestracja.



Schemat organizacyjny Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej

