# Zarządzenie nr 352/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 12 września 2023 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 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.

## 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.

### Załącznik do zarządzenia nr 352/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 12 września 2023 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 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:
2. zadania Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej:

- podpisywanie dokumentów sporządzanych w Referacie z zachowaniem udzielonych upoważnieńi 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,

1. 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 pieczątek 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,

1. 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,

1. zadania stanowisk 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](https://sip.lex.pl/#/document/18233050?cm=DOCUMENT) z dnia 11 września 2015 r.o zużytym 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 1996r. 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,

1. 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,

1. 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, zdrojów 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 siłdo doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,

1. 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 szaletów 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 odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale 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,

1. zadania stanowisk 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 zawiązywania lub przystępowania przez Miasto do spółek prawa handlowego, w tym zawiązywanych 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 wodociągowych 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;

1. 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.

### Załącznik do Regulaminy Organizacyjnego Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej

**Schemat organizacyjny Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Komunalnej**