

Tekst ujednolicony – wersja obowiązująca od 2 listopada 2016 r.

Przygotowano na podstawie:  
Zarządzenia Nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r.  
Zarządzenia Nr 311/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 listopada 2016 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 89/2016  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 31 marca 2016 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA WŁOCLĄWEK**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

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

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

**§ 3.** Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
- 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
- 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
- 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek;
- 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
- 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 8) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz.Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2012 r. poz. 1162 z późn. zm.).

**§ 4.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

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

- 1) własne gminy;
- 2) własne powiatu;
- 3) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 4) z zakresu administracji rządowej, które zostały przejęte na podstawie porozumień z organami tej administracji;

5) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, które zostały przejęte na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

2. W uzasadnionych ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach Prezydent realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta, w szczególności Statutu Miasta Włocławek i regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Misja i zasady funkcjonowania Urzędu**

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

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

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

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

**§ 8.** 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Miastem, cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

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

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

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

w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

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

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

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

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

### **Rozdział III** **Zasady kierowania Urzędem**

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

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

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

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

**§ 13.** 1. W czasie nieobecności Prezydenta z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie czynności należące do Prezydenta wykonuje Zastępca Prezydenta ds. edukacji i spraw społecznych – pierwszy Zastępca Prezydenta, a w razie jego nieobecności Zastępca Prezydenta ds. rozwoju i inwestycji – drugi Zastępca Prezydenta Miasta. W czasie nieobecności: Prezydenta, Zastępcy Prezydenta ds. edukacji i spraw społecznych oraz Zastępcy Prezydenta ds. rozwoju i inwestycji wszystkie czynności należące do Prezydenta wykonuje Zastępca Prezydenta ds. gospodarki miejskiej – trzeci Zastępca Prezydenta.

2. Przepis powyższy nie uchybia przepisom art. 28g i art. 28h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

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

- 1) realizuje zadania starosty;

- 2) jest szefem obrony cywilnej Miasta oraz organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań: obronnych, obrony cywilnej, w zakresie ochrony ludności i środowiska oraz w zakresie zarządzania kryzysowego;
  - 3) pełni funkcję zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia w jednoosobowych spółkach Miasta i wykonuje uprawnienia udziałowca/akcjonariusza w spółkach innych niż jednoosobowe spółki Miasta;
  - 4) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym;
  - 5) odpowiada za ochronę informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
  - 6) w przypadkach niecierpiących zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
  - 7) kieruje bieżącymi sprawami Miasta;
  - 8) zapewnia opracowanie programów rozwoju Miasta, ich wdrożenie i ewaluację;
  - 9) reprezentuje Miasto i Urząd na zewnątrz, składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie określonym przepisami prawa;
  - 10) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz wykonuje zadania kierownika jednostki związane z audytem wewnętrznym;
  - 11) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
  - 12) rozpatruje skargi i wnioski;
  - 13) rozpatruje petycje;
  - 14) przedkłada Radzie projekty uchwał i określa sposób wykonania uchwał;
  - 15) składa Radzie okresowe sprawozdania z realizacji zadań;
  - 16) udziela odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski i postulaty komisji Rady;
  - 17) decyduje o sposobie wykonania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem przeprowadzonych w Urzędzie audytów i kontroli;
  - 18) sprawuje zwierzchnictwo wobec powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Prezydentowi bezpośrednio podlegają:
- 1) Zastępcy Prezydenta;
  - 2) Sekretarz;
  - 3) Skarbnik;
  - 4) Dyrektor Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej;
  - 5) Rzecznik Prasowy;
  - 6) Audytor Wewnętrzny;
  - 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
  - 8) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
  - 9) Dyrektor Wydziału Kontroli;
  - 10) Miejski Rzecznik Konsumentów;
  - 11) radcy prawni Urzędu;
  - 12) Służba bhp.
3. Przy znakowaniu spraw Prezydent używa symbolu PMW.

**§ 15. 1.** Do zadań pierwszego Zastępcy Prezydenta ds. edukacji i spraw społecznych należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja pracy: Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału Spraw Obywatelskich, Wydziału Edukacji, Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego oraz Biura Sportu i Turystyki, w tym dokonywanie ocen okresowych kierujących tymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także zapewnienie nadzoru nad realizacją zadań Miasta w zakresie właściwości merytorycznej tych komórek przez inne podmioty;

- 2) określanie założeń polityki Miasta w obszarze oświaty, edukacji, sportu i turystyki w oparciu o analizę i prognozę potrzeb lokalnej społeczności;
  - 3) analizowanie stanu oświaty, edukacji, sportu i turystyki w Mieście oraz kreowanie ich rozwoju;
  - 4) zapewnienie ewaluacji programów, planów i działań realizowanych przez Miasto w dziedzinie oświaty, edukacji, sportu i turystyki;
  - 5) nadzór nad opracowywaniem programów i strategii Miasta w zakresie promocji zdrowia i polityki społecznej oraz ich realizacją; rozwijanie współpracy w tych dziedzinach z organizacjami pozarządowymi oraz z jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
  - 6) podejmowanie działań na rzecz rozwoju ekonomii społecznej, w tym proponowanie przedsięwzięć i tworzenie warunków do wspierania inicjatyw implementujących założenia ekonomii społecznej, w celu rewitalizacji sfery społecznej w Mieście;
  - 7) zapewnienie współdziałania z Powiatowym Urzędem Pracy.
2. Zastępcy Prezydenta ds. edukacji i spraw społecznych bezpośrednio podlegają:
- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Dyrektor Wydziału;
  - 2) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich;
  - 3) Dyrektor Wydziału Edukacji;
  - 4) Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego;
  - 5) Dyrektor Biura Sportu i Turystyki.
3. Przy znakowaniu spraw Zastępca Prezydenta ds. edukacji i spraw społecznych używa symbolu PMWI.

**§ 16.** 1. Do zadań drugiego Zastępcy Prezydenta ds. rozwoju i inwestycji należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja pracy: Wydziału Rozwoju Miasta, Wydziału Inwestycji, Biura Zamówień Publicznych, Wydziału Urbanistyki i Architektury, Biura Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń, Biura Informatyzacji oraz Centrum Obsługi Inwestora, w tym dokonywanie ocen okresowych kierujących tymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także zapewnienie nadzoru nad realizacją zadań Miasta w zakresie właściwości merytorycznej tych komórek przez inne podmioty;
  - 2) opracowywanie koncepcji rozwoju Miasta we współpracy z pierwszym i trzecim Zastępcą Prezydenta;
  - 3) określanie założeń polityki zagospodarowania przestrzennego Miasta;
  - 4) zapewnienie rozwoju systemu informacji przestrzennej Miasta we współpracy z pierwszym i trzecim Zastępcą Prezydenta;
  - 5) kreowanie warunków podnoszących atrakcyjność inwestycyjną Miasta i zwiększających jego potencjał gospodarczy;
  - 6) inicjowanie działań w zakresie przygotowania i realizacji przez Urząd i miejskie jednostki organizacyjne projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz prowadzenie nadzoru nad tymi działaniami;
  - 7) inicjowanie tworzenia interdyscyplinarnych zespołów ds. przygotowania projektów planowanych do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej;
  - 8) zapewnienie skutecznego nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje;
  - 9) nadzór nad Miejskim Zarządem Usług Komunalnych i Dróg z tym ustaleniem, że nadzór nad realizacją zadań Miasta przez Miejski Zarząd Usług Komunalnych i Dróg w zakresie właściwości merytorycznej Wydziału Gospodarki Miejskiej i Wydziału Komunikacji sprawuje Zastępca Prezydenta ds. gospodarki miejskiej;
  - 10) współdziałanie z instytucjami otoczenia biznesu w celu wspierania przedsiębiorczości i realizacji programów rozwoju Miasta;
  - 11) zapewnianie uczestnictwa Miasta w polityce regionalnej prowadzonej przez samorząd województwa;
  - 12) koordynacja i nadzór nad realizacją i aktualizacją Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek oraz przeciwdziałanie zagrożeniom jego realizacji.
2. Zastępcy Prezydenta ds. rozwoju i inwestycji bezpośrednio podlegają:
- 1) Dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta;
  - 2) Dyrektor Wydziału Inwestycji;

- 3) Dyrektor Biura Zamówień Publicznych;
  - 4) Dyrektor Wydziału Urbanistyki i Architektury;
  - 5) Dyrektor Biura Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń;
  - 6) Dyrektor Biura Informatyzacji;
  - 7) Kierownik Centrum Obsługi Inwestora.
3. Przy znakowaniu spraw Zastępca Prezydenta ds. rozwoju i inwestycji używa symbolu PMVII.

**§ 17.** 1. Do zadań trzeciego Zastępcy Prezydenta ds. gospodarki miejskiej należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja pracy: Wydziału Gospodarki Miejskiej, Wydziału Komunikacji, Wydziału Środowiska oraz Wydziału Geodezji i Kartografii, w tym dokonywanie ocen okresowych kierujących tymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także zapewnienie nadzoru nad realizacją zadań Miasta w zakresie właściwości merytorycznej tych komórek przez inne podmioty;
  - 2) dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych w Mieście oraz proponowanie kierunków polityki mieszkaniowej;
  - 3) zapewnienie optymalnego wykorzystania zasobu mieszkaniowego Miasta;
  - 4) zapewnienie wymaganych standardów świadczenia usług komunalnych w zakresie organizacji publicznego transportu zbiorowego i funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 5) prowadzenie działań mających na celu doskonalenie systemu komunikacji drogowej w Mieście, w tym koordynowanie opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej;
  - 6) zapewnienie warunków do utrzymania we właściwym stanie: dróg, zieleni urządzonej i nieurządzonej w Mieście, w szczególności: cmentarzy komunalnych, parków, skwerów, zadrzewień ulicznych oraz lasów komunalnych, a także innych terenów należących do Miasta;
  - 7) zapewnienie współdziałania z organami inspekcji ochrony środowiska, samorządem rolniczym oraz powiatowym lekarzem weterynarii i państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym;
  - 8) inicjowanie działań na rzecz podnoszenia efektywności gospodarowania zasobami nieruchomości: Miasta i Skarbu Państwa oraz ochrony tych zasobów;
  - 9) zapewnienie utrzymania we właściwym stanie budynków pozostających w zasobach Miasta;
  - 10) zapewnienie warunków do prawidłowego prowadzenia ewidencji pojazdów i kierowców oraz przeprowadzania kontroli: ośrodków szkolenia kierowców, stacji kontroli pojazdów i diagnostów;
  - 11) zapewnienie warunków do zarządzania ruchem na drogach publicznych położonych na terenie Miasta;
  - 12) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie funkcjonowania komunikacji, w tym kolejowej;
  - 13) planowanie i organizowanie działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na terenie Miasta;
  - 14) zapewnienie osiągnięcia celów i wykonywania zadań Miasta związanych z realizacją planów i programów w zakresie gospodarki miejskiej i ochrony środowiska.
2. Zastępca Prezydenta ds. gospodarki miejskiej bezpośrednio podlegają:
- 1) Dyrektor Wydziału Gospodarki Miejskiej;
  - 2) Dyrektor Wydziału Komunikacji;
  - 3) Dyrektor Wydziału Środowiska;
  - 4) Dyrektor Wydziału Geodezji i Kartografii.
3. Przy znakowaniu spraw Zastępca Prezydenta ds. gospodarki miejskiej używa symbolu PMVIII.

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

2. Sekretarz jest jednocześnie Koordynatorem Biura Prawnego.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań, których celem jest sprawne funkcjonowanie Urzędu, w szczególności opracowywanie projektów organizacji Urzędu i szczegółowych procedur regulujących funkcjonowanie Urzędu, a także sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zarządzeń Prezydenta w tym przedmiocie;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów pracy w Urzędzie;

- 3) nadzór nad funkcjonowaniem Biura Rady Miasta, w tym dokonywanie oceny okresowej Dyrektora Biura;
- 4) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach interpretacji obowiązujących przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym odnośnie właściwości komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) nadzorowanie trybu przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych przez Prezydenta;
- 7) nadzorowanie załatwiania spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 8) nadzorowanie załatwiania spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji;
- 9) zapewnienie wykonywania przez Urząd obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz spisów powszechnych;
- 10) współpraca z Wydziałem Kontroli i Audytorem Wewnętrznym w zakresie zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie skutecznych mechanizmów kontroli;
- 11) wykonywanie w imieniu Prezydenta zadań określonych odrębnym upoważnieniem Prezydenta, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

4. Sekretarzowi podlega bezpośrednio Dyrektor Biura Rady Miasta.

**§ 19.** 1. Do zadań Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Miasta należy w szczególności:

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

2. Skarbnikowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Dyrektor Wydziału Finansów;
- 2) Dyrektor Wydziału Windykacji i Egzekucji.

3. Przy znakowaniu spraw Skarbnik używa symbolu SK.

## Rozdział IV Organizacja Urzędu

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

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr (§ 29) – OPIK,  
w skład którego wchodzi:
  - a) Biuro Prawne – OPIK.BP,
  - b) Referat Obsługi Urzędu – OPIK.ROU,
  - c) Biuro Obsługi Mieszkańców – wieloosobowe stanowisko pracy – OPIK.BOM,
  - d) Archiwum zakładowe – wieloosobowe stanowisko pracy – OPIK.AZ;
- 2) Wydział Finansów (§ 30) – FN,  
w skład którego wchodzi:
  - a) Referat Planowania i Sprawozdawczości Budżetu – FN.PSB,
  - b) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – FN.PIOL,
  - c) Referat Rachunkowości Budżetu Gminy i Sprawozdawczości – FN.RBG,
  - d) Referat Rachunkowości Budżetowej Urzędu – FN.RBU,
  - e) Referat Rachunkowości Podatkowej i Windykacji Należności – FN.RP,
  - f) Referat Ewidencji i Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych – FN.NNB;
- 3) Wydział Windykacji i Egzekucji (§ 31) – WE;
- 4) Wydział Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej (§ 32) – KSP,  
w skład którego wchodzi Referat Kultury – KSP.K;
- 5) Biuro Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń (§ 33) – NWP;
- 6) Wydział Zarządzania Kryzysowego (§ 34) – ZK;
- 7) Biuro Rady Miasta (§ 35) – BRM;
- 8) Wydział Kontroli (§ 36) – KN;
- 9) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (§ 37) – MRZK;
- 10) Wydział Rozwoju Miasta (§ 38) – RM,  
w skład którego wchodzi:
  - a) Referat Strategii i Projektów – RM.SP,
  - b) *uchylony*,
  - c) Referat Ewidencji Gospodarczej – RM.EG;
- 11) Wydział Inwestycji (§ 39) – I,  
w skład którego wchodzi Referat Planowania, Realizacji i Nadzoru Inwestycji – I.RNI;
- 12) Biuro Zamówień Publicznych (§ 40) – BZP;
- 13) Wydział Urbanistyki i Architektury (§ 41) – UA,  
w skład którego wchodzi:
  - a) Referat Administracji Budowlanej – UA.AB,
  - b) Referat Zagospodarowania Przestrzennego – UA.ZP,
  - c) Referat Warunków Zabudowy – UA.WZ;
- 14) Wydział Geodezji i Kartografii (§ 42) – G,  
w skład którego wchodzi:
  - a) Referat Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – G.DGK,
  - b) Referat Ewidencji Gruntów i Budyneków – G.EGB;
- 15) Biuro Informatyzacji (§ 43) – BI;



16) Wydział Spraw Obywatelskich (§ 44)	– SO;
17) Urząd Stanu Cywilnego (§ 45)	– USC;
18) Wydział Edukacji (§ 46)	– E,
w skład którego wchodzi:	
a) Referat Obsługi Szkół i Placówek	– E.OSP,
b) Referat Obsługi Finansowej Szkół i Placówek	– E.FSP;
19) Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego (§ 47)	– PZP;
20) Biuro Sportu i Turystyki (§ 48)	– BST;
21) Wydział Gospodarki Miejskiej (§ 49)	– GM,
w skład którego wchodzi:	
a) Referat Gospodarki Komunalnej	– GM.GK,
b) Referat Mienia	– GM.M,
c) Referat Lokalowy	– GM.L;
22) Wydział Środowiska (§ 50)	– S;
23) Biuro Rzecznika Prasowego (§ 51)	– BRZP;
24) Wydział Komunikacji (§ 52)	– KM;
24a) Centrum Obsługi Inwestora (§ 52a)	– COI;
25) Auditor Wewnętrzny – jednoosobowe stanowisko pracy (§ 53)	– AW;
26) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (§ 54) – jednoosobowe stanowisko pracy któremu podlega Kancelaria Tajna – jednoosobowe stanowisko pracy	– ABI, – KT;
27) Służba bhp – jednoosobowe stanowisko pracy (§ 55)	– BHP.

**§ 21.** 1. Wieloosobowymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu kierują:

- 1) wydziałami i biurami – dyrektorzy, z tym że:
    - a) Wydziałem Urbanistyki i Architektury – Dyrektor Wydziału - Architekt Miejski,
    - b) Wydziałem Geodezji i Kartografii – Dyrektor Wydziału - Geodeta Miejski,
    - c) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów – Miejski Rzecznik Konsumentów,
    - d) Biurem Prawnym – Koordynator Biura Prawnego,
    - e) Biurem Rzecznika Prasowego – Rzecznik Prasowy;
  - 2) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Dyrektor Wydziału;
  - 3) referatami i Centrum Obsługi Inwestora – kierownicy.
2. W komórkach organizacyjnych Urzędu mogą być tworzone stanowiska Zastępców Dyrektora.
3. Prezydent może wyznaczyć osoby koordynujące pracę wieloosobowych stanowisk pracy.

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

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

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w komórce;
  - 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w komórce;
  - 3) szczegółowy wykaz zadań komórki oraz ich podział pomiędzy wewnętrzne jednostki organizacyjne w komórce i stanowiska bezpośrednio podległe kierującemu komórką, w tym jego zastępcę;
2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, mogą zawierać schemat organizacyjny komórki.
3. Projekty zarządzeń Prezydenta w sprawie ustalenia regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Urzędu przygotowują kierujący tymi komórkami.
4. Projekty, o których mowa w ust. 3, wymagają uzyskania akceptacji Zastępcy Prezydenta lub Skarbnika nadzorującego pracę danej komórki organizacyjnej i uzgodnienia ich treści z Sekretarzem.

**§ 24.** W czasie nieobecności kierującego komórką organizacyjną Urzędu z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie należące do niego czynności, z wyłączeniem czynności wykonywanych przez kierującego komórką Urzędu na podstawie imiennego upoważnienia Prezydenta, wykonuje jego zastępca, a w przypadku nieutworzenia takiego stanowiska lub nieobecności zastępcy – pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego kierującego komórką organizacyjną Urzędu.

**§ 25.** Kierujący komórką organizacyjną Urzędu może upoważnić podległych pracowników do podpisywania korespondencji o charakterze techniczno-przygotowawczym w sprawach wynikających z ich zakresu czynności, które nie wymagają aprobaty Prezydenta. Jeden egzemplarz upoważnienia kierujący komórką Urzędu przekazuje do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

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

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

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

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

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

6. Legitymacja utracona lub zwrócona przez pracownika podlega unieważnieniu.

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

## **Rozdział V**

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

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

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

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

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

- 1) prowadzenie rejestrów uchwał Rady przekazanych do wykonania komórce organizacyjnej Urzędu zgodnie z jej właściwością merytoryczną, zawierających: tytuł uchwały, informacje o osobach odpowiedzialnych za realizację postanowień uchwały oraz o terminie i sposobie ostatecznego wykonania uchwały;
- 2) przygotowywanie analiz, ocen, opinii, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji powierzonych zadań;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Prezydenta;
- 4) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
- 5) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej oraz zapobieganie kryzysom;
- 6) współpraca z Radą, radnymi i komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 7) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych;
- 8) udostępnianie, we współpracy z Wydziałem Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej, w trybie i zakresie określonym powszechnie obowiązującymi przepisami, informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu komórki organizacyjnej;
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz ewidencjonowanie wniosków o udostępnianie tych informacji;
- 10) przekazywanie do Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej informacji o środowisku w celu ich zamieszczenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, a także danych o przetwarzanych w komórce dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w celu ich zamieszczenia w publicznie dostępnym wykazie;

- 11) przekazywanie Wydziałowi Środowiska w terminie do 15 marca danego roku informacji o przeprowadzonych w roku poprzednim ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
- 12) przygotowywanie we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji wniosków o rejestrację zbiorów danych osobowych przetwarzanych w komórce organizacyjnej;
- 13) opracowywanie projektów planów, programów, polityk i strategii Miasta w zakresie swojej właściwości i przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów tego wymagających;
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Miasta, w tym w opracowywaniu projektów planów, programów, polityk i strategii, w szczególności poprzez udzielanie informacji, przygotowywanie materiałów, sporządzanie opinii i analiz;
- 15) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjno-techniczna zespołów opiniodawczych, doradczych, zadaniowych, projektowych oraz pełnomocników;
- 16) współdziałanie z Wydziałem Finansów w zakresie opracowywania projektów budżetu Miasta i sprawozdań z wykonania budżetu w części odnoszącej się do zadań komórki organizacyjnej;
- 17) opiniowanie projektów budżetu oraz wniosków dotyczących zmian w budżecie, składanych przez podległe i nadzorowane miejskie jednostki organizacyjne;
- 18) dokonywanie oceny wykonania budżetu przez podległe i nadzorowane miejskie jednostki organizacyjne;
- 19) prowadzenie ewidencji należności stanowiących dochód budżetu Miasta oraz współdziałanie z Wydziałem Finansów w celu prowadzenia analityki wpływów i windykacji;
- 20) obsługa dochodów i wydatków w systemie informatycznym w zakresie planowania i realizacji;
- 21) przygotowywanie decyzji orzekających zwrot dotacji;
- 22) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych, w szczególności z Unii Europejskiej, na wykonywanie zadań Miasta;
- 23) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Kadr oraz Biurem Rady Miasta w prowadzeniu spraw związanych z rozpatrywaniem petycji;
- 24) współdziałanie z Biurem Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń w zakresie nadzoru formalnego, merytorycznego i ekonomiczno-finansowego nad spółkami z udziałem Miasta.

## **Rozdział VI**

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

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

- 1) opracowywanie propozycji i wdrażanie zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu oraz przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych, dotyczących organizacji Urzędu;
- 2) koordynacja spraw załatwianych przez kilka komórek organizacyjnych Urzędu, z wyłączeniem wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciem sporów kompetencyjnych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wdrożeń programów wspierania i rozwoju samorządności oraz reform administracji publicznej;
- 5) techniczna, organizacyjna i kancelaryjna obsługa pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
- 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Prezydenta;
- 7) koordynacja spraw związanych ze spisami powszechnymi w zakresie zadań samorządu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz wniosków komisji Rady, w tym nadzór nad terminowym ich załatwianiem;

- 9) prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i pieczętek oraz gospodarowanie pieczęciami i pieczętkami;
- 10) współpraca z Biurem Rady Miasta w zakresie organizacji wyborów: Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego i do walnych zgromadzeń izb rolniczych oraz w zakresie organizacji referendów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem obsługi księgowej Funduszu oraz dochodzenia należności;
- 12) prowadzenie spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem jednostek oświaty;
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników Urzędu podróży służbowych;
- 15) prowadzenie, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, spraw z zakresu doskonalenia zawodowego i dokształcania pracowników Urzędu;
- 16) koordynacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników Urzędu;
- 18) 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;
- 19) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Prezydenta, w tym prowadzenie rejestru tych skarg i wniosków oraz organizacja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 20) 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;
- 21) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu;
- 22) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym: wysyłanie, przyjmowanie i przekazywanie korespondencji do innych punktów kancelaryjnych w Urzędzie;
- 23) obsługa gospodarcza Urzędu, w tym:
  - a) prowadzenie magazynu materiałów i wyposażenia,
  - b) zapewnienie utrzymania właściwego stanu higienicznego i estetycznego pomieszczeń i obiektów Urzędu oraz terenów wokół tych obiektów,
  - c) utrzymywanie samochodów służbowych we właściwym stanie technicznym i dysponowanie nimi,
  - d) nadzór nad ochroną fizyczną budynków Urzędu,
  - e) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynków, obiektów budowlanych i terenów Urzędu, w tym opracowania i aktualizowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
  - f) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym budynków Urzędu wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi, w tym budynku i urządzeń stacji transformatorowej przy ul. Bojańczyka 11/13, w szczególności poprzez:
    - zapewnienie terminowego przeprowadzania przeglądów technicznych,
    - zapewnienie wykonywania konserwacji i napraw,
    - określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji,
  - g) gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu, z wyłączeniem sprzętu i akcesoriów komputerowych, w tym: dokonywanie ich zakupu, współpraca z Komisją do oceny przydatności do dalszego użytkowania oraz Komisją likwidacyjną zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego,
  - h) gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym,
  - i) prowadzenie zaopatrzenia Urzędu w prasę, artykuły biurowe, środki czystości i inne materiały,
  - j) dokonywanie zakupu usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 25) doręczanie pism urzędowych na terenie Miasta;

- 26) wykonywanie obsługi prawnej Prezydenta, Urzędu i Rady oraz gminnych jednostek organizacyjnych, z którymi zawarto porozumienie w sprawie tej obsługi, sporządzanie opinii prawnych, udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych, opiniowanie projektów aktów prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 27) opiniowanie projektów umów i porozumień lub udział w ich przygotowywaniu i negocjowaniu przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu, jeżeli mogą one spowodować dla Miasta powstanie poważnych zobowiązań finansowych lub ich charakter prawny jest skomplikowany;
- 28) sprawowanie zastępstwa prawnego i procesowego w sprawach z udziałem Miasta i Urzędu;
- 29) prowadzenie spraw prawnych dotyczących herbu i barw Miasta;
- 30) udział w postępowaniach, w których bierze udział kontrahent zagraniczny.

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

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących:
  - a) uchwalenia i zmiany budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
  - b) przyjęcia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu,
  - c) podatków i opłat lokalnych,
  - d) ustalania zasad udzielania zwolnień od podatków i opłat lokalnych oraz ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych,
  - e) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - f) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
- 2) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu oraz informacji o stanie mienia komunalnego;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta i rachunkowości budżetowej Urzędu, w tym rachunkowości podatkowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie, zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 6) prowadzenie obsługi pracowników Urzędu i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Urzędu w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz naliczania wynagrodzeń;
- 7) prowadzenie obsługi księgowej i sporządzanie zestawień zbiorczych o stanie mienia gminy oraz syntetycznej ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 8) prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu zbytych praw oraz z tytułu udziałów Gminy w nieruchomościach z wyłączeniem nieruchomości objętych umową o zarządzanie zewnętrzną;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, wymiaru i windykacji należności podatkowych i opłat lokalnych oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji;
- 10) prowadzenie kontroli podatkowych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w podatkach i opłatach oraz w niepodatkowych należnościach budżetowych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących pomocy publicznej, m. in. w zakresie: ustalania tej pomocy, wydawania zaświadczeń, sprawozdawczości, egzekwowania nienależnej pomocy publicznej, monitorowania itp.;
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, występowanie z wnioskami o przekazanie gminie dotacji celowej oraz sporządzanie sprawozdań z wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego i rozliczeń dotacji celowych;
- 14) udzielanie pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego na żądanie podatnika, płatnika lub inkasenta w ich indywidualnych sprawach, w których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej;
- 15) prowadzenie obsługi kas w Urzędzie;

- 16) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach budżetu Urzędu oraz przedsięwzięć realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności budżetowych w ramach prowadzenia windykacji;
- 18) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej w zakresie zadań zleconych gminie, zadań rządowych i innych wykonywanych przez powiat;
- 19) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 20) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
- 21) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej i windykacji niepodatkowych należności budżetowych Miasta i Skarbu Państwa;
- 22) opracowywanie unormowań i procedur w zakresie gospodarowania środkami i mieniem publicznym;
- 23) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych i wykorzystanych dotacji z budżetu państwa;
- 24) zapewnienie okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, w tym obsługi organizacyjno-technicznej komisji inwentaryzacyjnej;
- 25) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spraw związanych z windykacją należności Funduszu;
- 26) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, gospodarki kasowej, kalkulacji kosztów realizacji zadań oraz przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 27) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług, w tym:
  - a) opracowywanie procedur rozliczeń podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Miasta oraz komórki organizacyjne Urzędu,
  - b) sporządzanie zestawień z „częstkowych” ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług,
  - c) sporządzanie deklaracji skonsolidowanych dla podatku od towarów i usług,
  - d) dokonywanie czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne Miasta oraz komórki organizacyjne Urzędu;
- 28) przekazywanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanej informacji w zakresie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego, w tym sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego obejmującego informacje z jednostek organizacyjnych Miasta.

**§ 31.** Do zadań Wydziału Windykacji i Egzekucji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnych należności pieniężnych, dla których określania lub ustalania i pobierania właściwym jest organ gminy;
- 2) prowadzenie windykacji obowiązków cywilno-prawnych dochodzonych w trybie uproszczonym, w tym kierowanie wniosków do właściwych komorników sądowych;
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania niezbędnych informacji o majątku dłużników w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) prowadzenie postępowań zabezpieczających na wniosek wierzyciela;
- 5) w przypadku zbiegów egzekucji przekazywanie akt egzekucyjnych do komorników lub innych administracyjnych organów egzekucyjnych, które jako pierwsze dokonały zajęcia lub dokonały zajęcia na poczet należności w wyższej kwocie celem prowadzenia przez te organy egzekucji łącznej;
- 6) administrowanie składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym oraz organizowanie i prowadzenie sprzedaży zajętych ruchomości;
- 7) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem zabezpieczającym i egzekucyjnym;

- 8) współpraca z właściwymi sądami w związku z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi i zabezpieczającymi, w tym sporządzanie wniosków o wyjawienie majątku dłużników;
- 9) przejęcie i prowadzenie łącznie egzekucji w trybie administracyjnym do rzeczy albo prawa majątkowego, do którego nastąpił zbieg;
- 10) kierowanie wniosków do właściwego komornika sądowego celem wszczęcia egzekucji w przypadku braku możliwości dobrowolnej realizacji wyroków sądowych;
- 11) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi celem otrzymywania bieżących informacji o stanie realizacji spraw skierowanych do egzekucji;
- 12) orzekanie w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 13) naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla osób wykonujących czynności egzekucyjne;
- 14) dokonywanie rozliczeń finansowych w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 15) sporządzanie okresowych informacji o liczbie załatwionych spraw z zakresu windykacji i egzekucji oraz wyegzekwowanych kwotach.

**§ 32.** Do zadań Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem wydatków w ramach projektu pn. Budżet Obywatelski;
- 2) prowadzenie działań na rzecz zwiększenia partycypacji społecznej w zarządzaniu sprawami Miasta;
- 3) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej Miasta;
- 4) planowanie, realizacja i koordynacja kampanii i projektów promocyjnych Miasta oraz monitorowanie efektów podejmowanych działań promocyjnych;
- 5) kreowanie identyfikacji wizualnej Miasta i projektów miejskich;
- 6) obsługa reporterska wydarzeń miejskich;
- 7) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć służących budowaniu wizerunku Miasta, w szczególności związanych z udziałem w targach, prezentacjach i innych wydarzeniach o charakterze promocyjnym w kraju i za granicą;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie tworzenia pozytywnego wizerunku Miasta;
- 9) inicjowanie i koordynowanie współpracy z podmiotami zagranicznymi;
- 10) przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących współpracy Miasta z podmiotami zagranicznymi;
- 11) organizacja i obsługa merytoryczna oraz techniczno-organizacyjna delegacji zagranicznych oraz wyjazdów przedstawicieli Miasta za granicę;
- 12) współpraca z Biurem Regionalnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Brukseli w zakresie promocji Miasta i nawiązywania kontaktów zagranicznych;
- 13) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu wraz z publicznie dostępnym wykazem danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, w tym: zapewnienie spełniania przez stronę standardów struktury stron podmiotowych, bieżący nadzór nad kompletnością i aktualnością treści informacji, których publikacja na stronie podmiotowej BIP jest wymagana przepisami prawa oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w organizowaniu i obsłudze wizyt przedstawicieli Rządu, Parlamentu RP, samorządów oraz innych gości urzędowych, a także delegacji zagranicznych;
- 15) prowadzenie centralnej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej, bieżący instruktaż w zakresie stosowania przepisów o udostępnianiu informacji publicznej;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, funkcjonowania i likwidacji instytucji kultury, nadawania im statutów, regulaminów i nazw;



- 17) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Miasto jest organizatorem, elektronicznej księgi rejestrowej i akt rejestrowych dla każdej instytucji kultury;
- 18) prowadzenie kontroli i bieżącego nadzoru w zakresie działalności statutowej i programowej instytucji kultury;
- 19) analiza sytuacji instytucji kultury pod względem finansowym, ocena potrzeb instytucji kultury w zakresie remontów i inwestycji;
- 20) prowadzenie we współpracy w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr spraw w zakresie powoływania, odwoływania i bieżących spraw osobowych dyrektorów instytucji kultury;
- 21) opracowywanie i zapewnienie realizacji miejskiego kalendarza imprez kulturalnych z uwzględnieniem uroczystości oraz świąt państwowych i miejskich, w tym zapewnienie prowadzenia uroczystości państwowych i miejskich odbywających się w Mieście;
- 22) opracowywanie informacji na temat kulturalnej oferty Miasta na stronę internetową Urzędu;
- 23) koordynowanie działań promujących Miasto poprzez kulturę, w tym obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Opiniodawczo-Doradczego do spraw promocji kultury Włocławka;
- 24) inicjowanie i koordynowanie imprez kulturalnych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury;
- 25) współpraca ze środowiskiem artystycznym i społecznym ruchem kulturalnym, w tym współdziałanie i koordynowanie współpracy miejskich jednostek organizacyjnych ze społecznym ruchem kulturalnym, twórcami kultury, środowiskami opiniotwórczymi, ośrodkami naukowymi oraz innymi podmiotami w dziedzinie wspierania życia kulturalnego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości kulturalnej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 27) współpraca ze związkami kombatanckimi i wspieranie ich działań na rzecz propagowania historii Miasta, zasłużonych mieszkańców itp.;
- 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń organizatorom na przeprowadzanie imprez masowych o charakterze artystycznym i rozrywkowym oraz kontrola przebiegu tych imprez;
- 29) udzielanie pomocy stowarzyszeniom i innym organizacjom działającym w obszarze kultury w realizacji ich zadań oraz prowadzenie kontroli wykorzystania przez nie dotacji udzielonych z budżetu Miasta;
- 30) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych społeczności lokalnej oraz realizacja strategicznych założeń dotyczących rozwoju kultury w Mieście;
- 31) *uchylony*;
- 32) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej;
- 33) *uchylony*;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic, placów publicznych i innych obiektów, w tym obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Opiniodawczo-Doradczego do spraw nazewnictwa ulic, placów publicznych i innych obiektów oraz przekazywanie Urzędowi Statystycznemu informacji o nadaniu i zmianie nazw ulic i placów w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

**§ 33.** Do zadań Biura Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami nadzoru właścicielskiego;
- 2) prowadzenie ewidencji spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje, wykazu członków zarządów i członków rad nadzorczych;
- 3) gromadzenie pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, finansowych oraz dotyczących powiązań kapitałowych spółek oraz monitorowanie działalności spółek realizujących usługi komunalne;
- 4) przygotowywanie dla Prezydenta informacji w zakresie, o którym mowa w pkt 2 i 3;
- 5) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w celu dokonania oceny ekonomiczno-finansowej spółek;
- 6) weryfikacja spełniania przez kandydatów na członków rad nadzorczych wymogów formalnych określonych przepisami prawa;

- 7) udział, zgodnie z zakresem kompetencji Biura, w realizacji projektów w ramach partnerstwa publiczno-prawnego, jeżeli umowa o partnerstwie publiczno-prywatnym przewiduje, że w celu jej wykonania Miasto i partner prywatny zawierają spółkę kapitałową, spółkę komandytową lub komandytowo-akcyjną;
- 8) współpraca z przedstawicielami Miasta w radach nadzorczych, w szczególności w zakresie bieżącej kontroli funkcjonowania spółek;
- 9) obsługa zgromadzeń wspólników jednoosobowych spółek Miasta oraz współpraca ze spółkami przy organizacji zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń pozostałych spółek z udziałem Miasta;
- 10) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie posiadanych przez Miasto udziałów lub akcji;
- 11) prowadzenie wszelkich spraw związanych z obejmowaniem i zbywaniem przez Miasto udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie procedury wnoszenia wkładów niepieniężnych w formie aportów i wystawianie faktur sprzedaży dokumentujących czynność wniesienia aportu;
- 12) przygotowywanie i realizowanie koncepcji oraz planów restrukturyzacji i przekształceń spółek prawa handlowego, w których Miasto jest jedynym udziałowcem;
- 13) podejmowanie lub nadzorowanie niezbędnych działań w postępowaniach restrukturyzacyjno-naprawczych, upadłościowych, układowych lub likwidacyjnych;
- 14) współpraca ze spółkami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji procesów przekształceń i prywatyzacji;
- 15) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Skarbu Państwa z dnia 12 listopada 2003 r. w sprawie zakresu i trybu składania informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego, i składanie ministrowi właściwemu ds. Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków w zakresie:
  - a) weryfikacji projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
  - b) weryfikacji taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - c) weryfikacji wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.

**§ 34.** Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją działań związanych z zapewnieniem porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego, zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska spowodowanych w szczególności pożarami i awariami przemysłowymi,
  - b) wykonywanie zadań Prezydenta w sprawach zarządzania kryzysowego w przypadkach nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie Miasta, poprzez:
    - kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
    - opracowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego, realizacja zaleceń do Planu,
  - c) organizowanie pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - d) obsługa Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - e) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, konkursów propagujących i upowszechniających problematykę ochrony przed skutkami zagrożeń;
- 2) w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności:

- a) planowanie, kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i ochrony ludności z zakresu działania Prezydenta – Szefa Obrony Cywilnej Miasta, w szczególności:
    - dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na obszarze Miasta,
    - opracowanie Planu Obrony Cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie Miasta,
    - organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, a także szkolenia ludności z zakresu samoobrony,
    - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności,
    - koordynowanie działań zapewniających dostawę wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego, wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
    - przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urzędów specjalnych oraz obiektów i urzędów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
    - planowanie i realizacja zaopatrzenia, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
  - b) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na obszarze Miasta,
  - c) opracowywanie rocznych Planów działania Prezydenta w zakresie obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego oraz ochrony ludności na obszarze Miasta;
- 3) w zakresie zadań na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa:
- a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych, w szczególności:
    - opracowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
    - organizacja Stałego Dyżuru Prezydenta i nadzór nad jego funkcjonowaniem,
    - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem obronnym,
    - realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza HNS,
  - b) kontrolowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych przez struktury Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne wyszczególnione w „Zakresie działania Urzędu Miasta Włocławek w dziedzinie obronności w czasie pokoju”,
  - c) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w sprawie opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego oraz infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obronnych i obrony cywilnej oraz uzgadniania projektów budowlanych dotyczących budowli ochronnych,
  - d) zapewnienie funkcjonowania systemu kierowania Prezydenta w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy,
  - e) współudział w planowaniu i nakładaniu przez Prezydenta obowiązku świadczeń na rzecz obrony;
- 4) w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli:
- a) wykonywanie zadań Prezydenta w zakresie ustawowego zwierzchnictwa nad miejskimi/powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zapewnienie funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Włocławek,
  - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością Straży Miejskiej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,
  - c) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie monitoringu Miasta,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzania regulaminów strzelnic, o których mowa w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji,
  - e) wykonywanie zadań Prezydenta w zakresie koordynacji funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie Miasta,

f) organizowanie akcji zwalczania plagi meszek i komarów na terenie Miasta.

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

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna Rady, stałych komisji Rady oraz komisji doraźnych, w tym sporządzanie protokołów posiedzeń oraz prowadzenie rejestrów wniosków i opinii komisji, rejestru uchwał Rady, rejestrów interpelacji i wniosków radnych;
- 2) organizacja spotkań radnych z mieszkańcami oraz dyżurów radnych w siedzibie Rady;
- 3) sporządzanie projektów sprawozdań z działalności Rady i komisji Rady oraz przygotowywanie projektów planów pracy Rady i komisji Rady;
- 4) bieżące monitorowanie zbiorów uchwał Rady pod względem ich obowiązywania;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady przez radnych;
- 6) realizacja zadań związanych z organizacją na terenie Miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego i organów samorządu terytorialnego oraz do walnych zgromadzeń izb rolniczych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie organizacji referendum;
- 9) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w stowarzyszeniach gmin i związkach międzygminnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę skarg i wniosków, w tym prowadzenie ewidencji tych skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę petycji, w tym przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Radę w roku poprzednim;
- 12) obsługa administracyjno-biurowa Młodzieżowej Rady Miasta;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego aktów prawnych uchwalonych przez Radę;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.

**§ 36.** Do zadań Wydziału Kontroli należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 2) opracowywanie planów i zakresów kontroli zarządczej, w tym finansowej, w jednostkach oraz przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych, a także analiza i weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 3) sporządzanie protokołów ustaleń z kontroli i opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych;
- 4) opracowywanie projektów zawiadomień organów ścigania o przestępstwach ujawnionych w toku kontroli;
- 5) opracowywanie, na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli, okresowych informacji o gospodarce finansowej jednostek dla potrzeb organów samorządu;
- 6) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej;
- 7) przygotowywanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 8) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej (wyników audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, artykułów prasowych, skarg i wniosków, itp. w zakresie, w jakim zawierają informację o funkcjonalności kontroli zarządczej);
- 9) monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem;
- 10) prowadzenie instruktażu w Urzędzie w zakresie kontroli zarządczej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych;
- 12) udział w prowadzonych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych kontrolach zewnętrznych poprzez prowadzenie we współpracy z Sekretarzem, Skarbnikiem, Zastępcami Prezydenta,

kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych spraw w zakresie:

- a) dokonywania oceny zasadności wskazanych przez organy kontroli uchybień i nieprawidłowości,
- b) przygotowywania projektów odpowiedzi Prezydenta na wystąpienia pokontrolne,
- c) wypracowywania propozycji sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych.

**§ 37.** Do zadań Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumentom i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 6) występowanie w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w charakterze oskarżyciela publicznego oraz podejmowanie działań:
  - a) wynikających z ustawy z dnia 23 sierpnia 2007 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym,
  - b) wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2009 r. o dochodzeniu roszczeń w postępowaniu grupowym,
  - c) w sprawach o uznanie postanowień wzorca za niedozwolone;
- 7) przekazywanie delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej;
- 8) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 9) w terminie do dnia 31 marca każdego roku przedkładanie Prezydentowi do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim i przekazywanie go właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

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

- 1) inicjowanie i koordynowanie procesu planowania strategicznego, w tym między innymi w zakresie opracowywania i aktualizacji strategii rozwoju Miasta oraz lokalnego programu rewitalizacji;
- 2) udział w procesie planowania przestrzennego Miasta;
- 3) zapewnienie uczestnictwa Miasta w polityce regionalnej prowadzonej przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) analizowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w Mieście;
- 5) monitorowanie realizacji strategii rozwoju Miasta, lokalnego programu rewitalizacji i innych programów rozwojowych opracowanych w Wydziale oraz sporządzanie analiz z ich realizacji;
- 6) *uchylony*;
- 7) analizowanie i opiniowanie regionalnych projektów i programów, realizowanych przez samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pod kątem ich zgodności ze Strategią Rozwoju Miasta;
- 8) opracowywanie projektów do wnioskowania o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej oraz środków krajowych planowanych do realizacji przez samorząd Miasta przy współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz komunalnych spółek prawa handlowego w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie środkami zewnętrznymi, w tym Unii Europejskiej;
- 10) obsługa administracyjno-techniczna Zespołu zadaniowego oraz Zespołu doradczego ds. rewitalizacji miasta Włocławek;

- 11) współpraca z Biurem Regionalnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Brukseli w zakresie kompetencji Wydziału;
- 12) prowadzenie działalności doradczej i informacyjnej z zakresu pozyskiwania środków na przedsięwzięcia z Unii Europejskiej;
- 13) obsługa spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych;
- 14) obsługa wniosków CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w tym: przyjmowanie wniosków, wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków i przekształcanie wniosku papierowego na formę dokumentu elektronicznego;
- 15) udzielanie informacji o zaewidencjonowanych przedsiębiorcach, nie przeniesionych do CEIDG, na potrzeby osób fizycznych i prawnych oraz innych organów i instytucji;
- 16) przekazywanie i aktualizowanie w formie elektronicznej w CEIDG informacji dot. wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Miasta;
- 17) archiwizowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej złożonych w formie dokumentu elektronicznego oraz dokumentacji z nimi związanych;
- 18) prowadzenie i aktualizacja Włocławskiego Katalogu Biznesowego;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania projektów aktów prawa lokalnego dotyczących sprzedaży detalicznej napojów alkoholowych oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 20) *uchylony;*
- 21) *uchylony;*
- 22) *uchylony;*
- 23) *uchylony;*
- 24) *uchylony;*
- 25) *uchylony;*
- 26) *uchylony;*
- 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym w zakresie właściwości merytorycznej Wydziału.

**§ 39.** Do zadań Wydziału Inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w obiektach budowlanych użytkowanych przez Urząd kontroli okresowych, co najmniej raz w roku, polegających na sprawdzeniu stanu technicznego elementów tych obiektów narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektów;
- 1a) planowanie we współpracy z Wydziałem Edukacji remontów i modernizacji w obiektach użytkowanych przez szkoły, przedszkola i placówki oświatowe;
- 2) wykonywanie zadań zarządcy drogi w zakresie opracowywania projektów planów finansowania budowy, przebudowy i remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich, z wyjątkiem remontów bieżących;
- 3) nadzór nad planowaniem i realizacją przez Miejski Zarząd Usług Komunalnych i Dróg bieżących remontów dróg publicznych i wewnętrznych, drogowych obiektów inżynierskich, chodników oraz ścieżek rowerowych;
- 4) kompleksowe przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym w zakresie budowy i przebudowy: dróg i drogowych obiektów inżynierskich, miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego oraz parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, z wyłączeniem: bieżących remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich, remontów miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego oraz remontów parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, a w szczególności:
  - a) pełnienie funkcji inwestora,
  - b) uzyskiwanie decyzji i uzgodnień oraz innych materiałów niezbędnych do właściwego przygotowania i prowadzenia zadań inwestycyjnych,

- c) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu wytycznych do celów projektowych,
  - d) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz jej sprawdzanie i odbiór,
  - e) wybór uczestników procesu inwestycyjnego, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z przygotowaniem umów,
  - f) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz innych nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami w obszarze inwestycji drogowej realizowanej w oparciu o ustawę z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 5) obsługa kancelaryjno-techniczna Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych;
  - 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji inwestycji i remontów, o których mowa w pkt 3, w tym:
    - a) przyjęcie przygotowanego zadania do realizacji,
    - b) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
    - c) kontrola faktur w zakresie ustalonym upoważnieniem,
    - d) odbiór zrealizowanych zadań, w tym odbiór techniczny;
  - 7) rozliczanie inwestycji i zadań remontowych, o których mowa w pkt 3, w tym sprawozdawczość rzeczowo-finansowa;
  - 8) przekazywanie wytworzonych środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika;
  - 9) wykazywanie i egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi;
  - 10) inwentaryzacja prowadzonych inwestycji na ostatni dzień każdego roku zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 11) organizowanie i obsługa przedsięwzięć gospodarczych realizowanych przy udziale mieszkańców Miasta;
  - 12) prowadzenie ewidencji realizowanych inwestycji i remontów wraz z bieżącą analizą kosztów zadań;
  - 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym w zakresie własności merytorycznej Wydziału.

**§ 40.** Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w tym:
  - a) przyjmowanie i ocenianie wniosków składanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu,
  - b) przygotowywanie umów o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną Urzędu,
  - c) ewidencjonowanie prowadzonych postępowań oraz udzielonych zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie sprawozdawczości;
- 2) prowadzenie kontroli w zakresie stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie, jak również w miejskich jednostkach organizacyjnych.

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

- 1) w zakresie architektury i budownictwa:
  - a) wydawanie decyzji administracyjnych określonych przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych,
  - c) sprawdzanie i zatwierdzanie projektów budowlanych,
  - d) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy,
  - e) rejestracja i wydawanie dzienników budowy,
  - f) współpraca z organami nadzoru budowlanego oraz organami wyższego stopnia,

- g) udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych, w tym związane z przepisami ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
  - h) archiwizacja zatwierdzonych projektów budowlanych,
  - i) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z ruchu budowlanego;
- 2) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
- a) planowanie, koordynacja i wykonywanie zadań związanych z planowaniem przestrzennym, szczególnie dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów ze studium, planów miejscowych oraz prowadzenie ich rejestru,
  - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
  - d) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
  - e) ewidencja i przechowywanie map studium oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) opracowywanie koncepcji zagospodarowania gruntów będących w zasobach Miasta i Skarbu Państwa,
  - g) współdziałanie z gminami sąsiednimi przy sporządzaniu planów miejscowych, jeżeli obszar objęty projektem planu przylega do terenu tych gmin;
- 3) planowanie zrównoważonego rozwoju przestrzennego Miasta;
- 4) realizacja zadań Miasta w zakresie ewidencjonowania zabytków, programowania ochrony i opieki nad zabytkami oraz kontroli i sprawozdawczości w tym zakresie, we współdziałaniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, a także innymi właściwymi podmiotami.

**§ 42.** Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dla obszaru Miasta zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obejmującej zbiór danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczącej ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości):
  - a) aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych,
  - b) zawiadamianie o zmianach w danych ewidencyjnych organu podatkowego, Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego we Włocławku, właściwych miejscowo jednostek statystyki publicznej, właściwych podmiotów ewidencyjnych oraz osób, jednostek organizacyjnych i odpowiednich organów, a także starostów sąsiednich powiatów,
  - c) przekazywanie Wydziałowi Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego we Włocławku, wraz z zawiadomieniem, odpowiednich wypisów z rejestru gruntów, kartoteki budynków lub kartotek lokali, jeżeli zmiana dotyczy danych opisowych działek ewidencyjnych, budynków lub lokali, a także wyrysów z mapy ewidencyjnej, jeżeli zmiana dotyczy również danych określających przebieg granic działek ewidencyjnych lub konturów budynków,
  - d) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
  - e) udostępnianie danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb: planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami,
  - f) sporządzanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej,
  - g) przeprowadzanie okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych,
  - h) wykonywanie zespołu działań technicznych, organizacyjnych i administracyjnych związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
  - i) prowadzenie prac związanych z ustalaniem przebiegu granic działek ewidencyjnych,



- j) prowadzenie spraw w zakresie połączenia działek ewidencyjnych w jedną działkę ewidencyjną i wydawanie decyzji w tym zakresie,
  - k) prowadzenie spraw w zakresie określenia prawidłowej powierzchni działek ewidencyjnych i wydawanie decyzji w tym zakresie,
  - l) prowadzenie spraw w zakresie nałożenia na podmioty obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków, w przypadku ustalenia, że stan rzeczywisty nieruchomości jest inny niż ujawniony w tej bazie danych, a różnica ta jest skutkiem robót budowlanych i wydawanie decyzji w tym zakresie,
  - m) prowadzenie spraw w zakresie nałożenia na podmioty obowiązku udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej i wydawanie decyzji w tym zakresie,
  - n) prowadzenie spraw w zakresie nałożenia na podmioty obowiązku udzielenia informacji o sposobie użytkowania budynków i lokali i wydawanie decyzji w tym zakresie,
  - o) przygotowywanie danych ewidencji gruntów i budynków dla Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
  - p) aktualizacja, w zakresie podstawowym i zakresie rozszerzonym, metadanych utworzonych dla zbioru ewidencji gruntów i budynków, w plikach wygenerowanych dla poszczególnych obrębów ewidencyjnych w jednostce ewidencyjnej Miasto Włocławek,
  - q) przekazywanie Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - r) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
- 2) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru cen i wartości nieruchomości:
- a) tworzenie bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości określonych przez rzeczoznawców majątkowych,
  - b) udostępnianie danych z bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 3) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji miejscowości, ulic i adresów:
- a) wydawanie zawiadomień o ustaleniach dotyczących numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi,
  - b) sporządzanie mapy punktów adresowych,
  - c) udostępnianie danych z tej ewidencji,
  - d) przekazywanie do państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju nowych lub zmienionych danych ewidencji dotyczących adresów i ich lokalizacji przestrzennej;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 6) tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym oraz udostępnianie danych z bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych i bazy danych obiektów topograficznych:
- a) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym:
    - przygotowywanie kopii materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac i udostępnianie ich za opłatą,
    - wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotów dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych kopii materiałów zasobu,
    - przyjmowanie od wykonawców prac zawiadomień o zakończeniu tych prac oraz zbiorów nowych, zmodyfikowanych lub zweryfikowanych danych, opracowań i wyników pomiarów,
    - weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
    - przyjmowanie do zasobu zbiorów danych lub innych materiałów oraz dokonywanie wpisów w ewidencji materiałów tego zasobu,

- b) aktualizacja bazy danych mapy zasadniczej na podstawie odpowiednich zbiorów danych i innych materiałów przyjętych do zasobu oraz danych pozyskanych z innych rejestrów publicznych,
  - c) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - d) przetwarzanie do postaci dokumentów elektronicznych materiałów zasobu przyjętych w postaci nieelektronicznej, wchodzących w skład operatów technicznych przyjętych do zasobu,
  - e) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi;
- 7) tworzenie na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych standardowych opracowań kartograficznych: mapy ewidencyjnej w skali 1:1000 i mapy zasadniczej w skali 1:500 oraz udostępnianie tych opracowań;
  - 8) zakładanie i modernizacja geodezyjnych osnów szczegółowych poziomych i wysokościowych oraz ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych;
  - 9) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu w systemie teleinformatycznym;
  - 10) koordynowanie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na Naradach Koordynacyjnych, na wniosek inwestora lub projektanta sieci uzbrojenia terenu, podmiotu władającego siecią uzbrojenia terenu lub wójta (burmistrza, prezydenta miasta) uzasadniony w szczególności potrzebą wyeliminowania zagrożeń wynikających z możliwej kolizji między sytuowanymi na tym samym terenie sieciami uzbrojenia terenu, złożony wraz z propozycją tego sytuowania przedstawioną na planie sytuacyjnym sporządzonym na kopii aktualnej mapy do celów projektowych oraz techniczna obsługa tych Narad:
    - a) weryfikowanie planu sytuacyjnego, sporządzonego na kopii aktualnej mapy do celów projektowych, zawierającego propozycję sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu pod kątem:
      - zgodności z wnioskiem,
      - prawidłowości planu sytuacyjnego, sporządzonego na kopii mapy aktualnej mapy do celów projektowych poświadczonej za zgodność z oryginałem przez projektanta, zawierającego propozycję usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w zakresie: obszaru, skali, treści, aktualności i czytelności oraz klauzul przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
      - czytelności graficznej projektowanych elementów,
    - b) badanie bezkolizyjności usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu z już istniejącymi i projektowanymi innymi przewodami i urządzeniami, z obiektami budowlanymi, znakami geodezyjnymi, grawimetrycznymi i magnetycznymi, zielenią wysoką, pomnikami przyrody, a także po zbadaniu ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - c) utrwalanie rezultatów Narad Koordynacyjnych w protokołach Narad,
    - d) wydawanie odpisów protokołów Narad Koordynacyjnych wnioskodawcom oraz innym podmiotom zawiadomionym o Naradzie,
    - e) zamieszczanie na dokumentacji projektowej będącej przedmiotem Narady Koordynacyjnej adnotacji zawierającej informacje, iż dokumentacja była przedmiotem Narady oraz określenie sposobu przeprowadzenia Narady, jej termin i miejsce oraz znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną,
    - f) rejestrowanie na mapie numerycznej skoordynowanego sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

- g) prowadzenie i aktualizacja listy jednostek, które zarządzają sieciami uzbrojenia terenu oraz innych jednostek, których uczestnictwo jest potrzebne dla prawidłowego funkcjonowania Narad Koordynacyjnych, a także współdziałanie z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci;
- 11) sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty i not księgowych w zakresie dokumentowania opłat za sporządzanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej oraz za udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych, koordynowanie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, a także za wykonanie innych czynności organu administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 12) przekazywanie Kujawsko-Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego:
  - a) kopii zabezpieczającej baz danych, w tym kopii zabezpieczającej bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
  - b) współrzędnych punktów granic podziału administracyjnego kraju wraz z atrybutami w ramach aktualizacji Państwowego Rejestru Granic prowadzonego przez Głównego Geodetę Kraju;
- 13) prowadzenie i aktualizacja listy działek ewidencyjnych znajdujących się w obszarach terenów zamkniętych ustalonych w drodze decyzji przez właściwych ministrów i kierowników urzędów centralnych;
- 14) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości oraz dokonywanie oceny prawidłowości wykonania przez upoważnionego geodetę czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości, a także zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów nieruchomości;
- 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 18) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o statystyce publicznej w zakresie: § 11 ust. 1 pkt 1 i 3, § 11 ust. 2 oraz § 12 ust. 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego;
- 19) wydawanie decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolniczej.

**§ 43.** Do zadań Biura Informatyzacji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i nadzór nad realizacją strategii komputeryzacji Urzędu;
- 2) zapewnienie nowoczesności rozwiązań informatycznych planowanych do zastosowania w Urzędzie i spójności z modelem przyjętym w administracji rządowej;
- 3) rozwijanie informatycznej integracji Urzędu z administracją rządową i samorządową;
- 4) analiza i realizacja potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i oprogramowania, w tym:
  - a) formułowanie i zgłaszanie do budżetu wniosków rzeczowo-finansowych,
  - b) zakupy oprogramowania na potrzeby Urzędu,
  - c) zakupy sprzętu oraz akcesoriów komputerowych,
  - d) zakupy materiałów eksploatacyjnych;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
  - a) obsługi informatycznej komórek organizacyjnych Urzędu i rozwiązywania problemów sprzętowo-programowych,
  - b) tworzenia specyfikacji przetargowych dotyczących informatyzacji,
  - c) tworzenia wieloletniego planu inwestycyjnego oraz realizacji projektów w ramach europejskich funduszy pomocowych,
  - d) tworzenia nowych i rozwijania istniejących aplikacji bazodanowych i innych na potrzeby Urzędu,
  - e) szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami komputerowymi;

- 6) zarządzanie zasobami informatycznymi, w tym:
  - a) nadzór nad opracowaniem, wdrożeniem i eksploatacją zintegrowanych systemów informatycznych oraz nowych technologii zapewniających należyty poziom usług informatycznych dla komórek Urzędu,
  - b) administracja serwerami, systemami operacyjnymi, jak też systemami baz danych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami użytkowników baz i systemów, w tym w szczególności nadawanie dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej Urzędu,
  - d) zabezpieczanie danych osobowych w systemach informatycznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów zgodnie z wymaganiami obowiązującego prawa,
  - e) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów funkcjonujących w Urzędzie,
  - f) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
  - g) obsługa informatyczna miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z zawartymi umowami.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności i ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności i orzekanie o zameldowaniu, wymeldowaniu lub anulowaniu czynności materialno-technicznej,
  - b) udzielanie informacji adresowych,
  - c) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
  - d) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) dokonywanie zgłoszeń aktualizujących dane podatników w Urzędzie Skarbowym, wynikających z faktu otrzymania dowodu osobistego, na podstawie ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 3) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z administracją rządową i organami wojskowymi;
- 4) załatwianie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych na terenie Miasta;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji oraz stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, z wyłączeniem stowarzyszeń prowadzących działalność w zakresie kultury fizycznej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania medali i odznaczeń;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach o repatriację;
- 8) wydawanie decyzji dotyczących nałożenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 9) realizacja zadań w zakresie właściwości Wydziału związanych z organizacją wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego i organów samorządu terytorialnego oraz organizacją referendum, w tym prowadzenie rejestru wyborców.

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

- 1) rejestracja stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz kompletowanie dokumentacji zbiorowej;
- 3) prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 4) rejestracja i sporządzanie aktów małżeństwa zgodnie z art. 10 Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską, podpisanego w Warszawie dnia 28 lipca 1993 r.;
- 5) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu wtórnej rejestracji stanu cywilnego;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska;
- 7) przyjmowanie oświadczeń woli nupturientów i testatorów w Urzędzie Stanu Cywilnego oraz poza Urzędem Stanu Cywilnego;
- 8) wykonywanie orzeczeń, wyroków sądowych i decyzji administracyjnych w zakresie stanu cywilnego;

- 9) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego;
- 10) dokonywanie wzmianek w aktach i przypisków przy aktach stanu cywilnego;
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym osób do zawarcia małżeństwa wyznaniowego;
- 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju;
- 13) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 14) organizowanie jubileuszy 100-lecia urodzin;
- 15) współpraca z wydziałami rodzinnymi sądów powszechnych, Prokuraturą, Policją, Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, ABW, CBA, urzędami skarbowymi, ośrodkami adopcyjnymi, innymi Urzędami Stanu Cywilnego oraz innymi podmiotami w zakresie kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego we Włocławku;
- 16) wszczynanie postępowań z urzędu oraz wnioskowanie do sądów i prokuratury o ich wszczęcie w sprawach rodzinnych;
- 17) współpraca z ambasadami i konsulacjami w sprawach rodzinnych i cywilnych;
- 18) sprawdzanie i poświadczanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i innych dokumentów;
- 19) prowadzenie archiwum bieżącego, w którym są przechowywane księgi stanu cywilnego.

**§ 46.** Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organu prowadzącego, określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w zakresie zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
  - a) zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli, szkół i placówek publicznych oraz dostosowywaniem ich sieci do aktualnych potrzeb,
  - b) powoływaniem, odwoływaniem i dokonywaniem ocen okresowych pracy osób kierujących jednostkami oświatowymi,
  - c) realizacją uprawnień wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, przysługujących nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych oświaty,
  - d) zatwierdzaniem arkuszy organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek,
  - e) analizą potrzeb finansowych w zakresie utrzymania przedszkoli, szkół i placówek,
  - f) sprawowaniem bieżącego nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym dotyczących prawidłowości gospodarowania mieniem – w szczególności poprzez prowadzenie rejestru zawieranych umów najmu pomieszczeń i monitorowanie obowiązku przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych, oraz przeprowadzaniem kontroli na podstawie udzielonych upoważnień,
  - g) analizą wynagrodzeń nauczycieli pod kątem osiągnięcia średnich wynagrodzeń gwarantowanych przez państwo;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej;
- 3) prowadzenie ewidencji publicznych przedszkoli, szkół i placówek;
- 4) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Miasto, w tym: zapewnienie spełnienia przez stronę standardów struktury stron podmiotowych, bieżący nadzór nad kompletnością i aktualnością treści informacji, których publikacja jest wymagana przepisami prawa oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież, w tym: prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki oraz kontrola prowadzenia przez dyrektorów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz kierowaniem dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków

- socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach:
    - a) zakładania szkół, przedszkoli i placówek publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne oraz szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych, w tym:
      - prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek,
      - nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
      - wydawanie i cofanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
    - b) awansu zawodowego nauczycieli,
    - c) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
    - d) pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych;
  - 8) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków oraz planów rzeczowo-finansowych w zakresie zadań oświatowych realizowanych w ramach Wydziału, a także weryfikowanie projektów planów dochodów i wydatków oraz planów rzeczowo-finansowych jednostek organizacyjnych systemu oświaty podległych Miastu;
  - 9) wykonywanie zadań w zakresie udzielania, rozliczania i kontroli wykorzystania dotacji udzielanych dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez inne niż Miasto osoby prawne lub osoby fizyczne;
  - 10) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów jednostek organizacyjnych systemu oświaty podległych Miastu;
  - 11) prowadzenie spraw w zakresie powierzania dyrektorom jednostek oświatowych załatwiania spraw należących do kompetencji Miasta;
  - 12) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej na zadania oświatowe oraz współdziałanie ze szkołami w zakresie realizacji projektów w ramach środków zewnętrznych;
  - 13) współdziałanie z Kuratorem Oświaty oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w sprawach edukacji;
  - 14) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach istotnych dla funkcjonowania oświaty w Mieście lub, gdy przepisy prawa tak stanowią;
  - 15) podejmowanie działań na rzecz rozwoju szkolnictwa wyższego w Mieście;
  - 16) opracowywanie zbiorczych projektów budżetu jednostek oświatowych w układzie klasyfikacji budżetowej w szczególności określonej w procedurze opracowywania budżetu;
  - 17) nadzorowanie realizacji planów finansowych oraz zmian w tych planach w zakresie funkcjonowania wydzielonych rachunków dochodów oświatowych;
  - 18) planowanie dochodów i wydatków w zakresie zawieranych porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego na realizację zadań oświatowych oraz przygotowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych dla tych jednostek;
  - 19) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem mienia i od odpowiedzialności cywilnej przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto;
  - 20) rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań zleconych i programów rządowych w zakresie zadań oświatowych;
  - 21) opracowywanie zbiorczych opisowych informacji z wykonania budżetu za pierwsze półrocze i rok budżetowy w szczególności uchwały budżetowej;
  - 22) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Zespołem Obsługi Przedszkoli.

**§ 47.** Do zadań Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu polityki społecznej, w tym m.in. zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

- 2) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwanym dalej MOPR;
- 3) sprawowanie przy pomocy MOPR nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej oraz wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, tj.:
  - a) domami pomocy społecznej,
  - b) publicznymi i niepublicznymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
  - c) Środowiskowym Domem Samopomocy;
- 4) prowadzenie spraw oraz współpraca z MOPR w zakresie opracowywania i realizacji strategii oraz programów dotyczących pomocy społecznej i wsparcia rodziny;
- 5) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez podmioty niepubliczne;
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego przy realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej;
- 7) prowadzenie spraw i współpraca z MOPR oraz innymi podmiotami w zakresie udzielania świadczeń pomocy społecznej, w tym również wynikających z innych ustaw niż ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w tym m.in. z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 8) sprawowanie nadzoru nad Miejską Jadłodajnią „U Świętego Antoniego”;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym m.in.:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością Miejskiego Zespołu Żłobków,
  - b) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie Miasta,
  - c) nadzór nad podmiotami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 10) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny oraz z programu pn. „Włocławska Karta Dużej Rodziny”;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących aktywizacji zawodowej i społecznej oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami, w tym z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumienia ze Starostwem Powiatowym w zakresie wspólnego prowadzenia Powiatowego Urzędu Pracy;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym m.in.:
  - a) współpraca z MOPR oraz innymi podmiotami publicznymi i niepublicznymi w zakresie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań realizowanych przez podmioty niepubliczne,
  - c) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego przy realizacji zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
  - d) współpraca z Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz innymi podmiotami w sprawach orzekania o niepełnosprawności,
  - e) prowadzenie spraw związanych z Zakładem Aktywności Zawodowej;
- 14) realizacja zadań Miasta na rzecz osób starszych i seniorów, w tym m.in. współpraca z podmiotami publicznymi i niepublicznymi w zakresie opracowywania i realizacji strategii oraz programów dotyczących spraw osób starszych i seniorów;
- 15) obsługa administracyjno-biurowa Włocławskiej Rady Seniorów;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in.:

- a) opracowywanie i koordynacja realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w ustawie, nadzór oraz sprawozdawczość związane z realizacją programu we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - b) udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w ustawie, działającym w dziedzinie ochrony zdrowia i polityki społecznej, w realizacji ich zadań oraz nadzór i kontrola nad tą działalnością w zakresie zadań wspartych i powierzonych,
  - c) rozliczanie dotacji celowych udzielanych organizacjom pozarządowym na realizację zadań związanych z ochroną zdrowia i polityką społeczną oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów,
  - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia i polityki społecznej;
- 17) współpraca oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu;
- 18) realizacja zadań Miasta w zakresie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie promocji i ochrony zdrowia, w tym m.in.:
- a) realizacja zadań wynikających ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym oraz z Narodowego Programu Zdrowia,
  - b) projektowanie oraz realizacja samorządowych programów polityki zdrowotnej,
  - c) współdziałanie z podmiotami leczniczymi w zakresie jakości i rozwoju usług zdrowotnych świadczonych na rzecz mieszkańców Miasta,
  - d) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
  - e) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta zadań określonych w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 21) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
- 22) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie organizowania i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu gotowości i ustalania postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych (epidemie, masowe zatrucia, klęski żywiołowe itp.);
- 23) realizacja zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, w tym m.in.:
- a) opracowywanie, koordynacja, nadzór, monitoring i sprawozdawczość w zakresie miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
  - b) realizacja zadań ujętych w miejskim programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
  - c) obsługa organizacyjno-techniczna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób nadużywających alkoholu na leczenie odwykowe oraz podejmowanie działań na rzecz zwiększenia dostępności do udzielanych form pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i ich rodzin;
- 24) prowadzenie spraw i współpraca z MOPR w realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w szczególności w zakresie funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, wspierania osób niepełnosprawnych i innych programów, których celem jest integracja osób, rodzin i grup szczególnego ryzyka;
- 26) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem centrów integracji społecznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym oraz współpraca w tym zakresie



z MOPR oraz organizacjami pozarządowymi, działającymi w obszarze zwalczania patologii społecznych;

- 27) współpraca z MOPR w realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

**§ 48.** 1. Do zadań Biura Sportu i Turystyki należy w szczególności:

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

**§ 49.** Do zadań Wydziału Gospodarki Miejskiej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
  - a) zapewnienie czystości i porządku na terenie Miasta i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania, w tym poprzez:
    - opracowanie i doskonalenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi uwzględniającego selektywną zbiórkę tych odpadów,
    - nadzorowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
    - dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
    - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
    - zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
  - b) opracowywanie projektów uchwał dotyczących utrzymania czystości i porządku,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń dla podmiotów wykonujących działalność, polegającą na:

- opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- d) prowadzenie ewidencji:
    - zbiorników bezodpływowych,
    - przydomowych oczyszczalni ścieków,
    - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - f) weryfikowanie sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - g) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych Prezydenta związanych z realizacją zadań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Biuro Nadzoru Właścicielskiego;
  - 3) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących usuwania pojazdów z dróg publicznych oraz z dróg wewnętrznych, w tym wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu;
  - 4) koordynacja realizacji zadań w zakresie utrzymania nawierzchni dróg, chodników, ścieżek rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
  - 5) opracowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach Wydziału Urbanistyki i Architektury;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad Schroniskiem dla Zwierząt;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez Miejski Zarząd Usług Komunalnych i Dróg zadań Miasta w zakresie właściwości Wydziału Gospodarki Miejskiej;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Planu gospodarki niskoemisyjnej”;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem miejsc publicznych i dróg oraz jego finansowaniem;
  - 10) koordynacja spraw dotyczących zakupu energii elektrycznej na potrzeby jednostek organizacyjnych Miasta, w tym Urzędu;
  - 11) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, a także projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w sytuacji tego wymagającej;
  - 12) prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarowaniem siecią kanalizacji deszczowej, w tym wydawanie warunków technicznych na podłączenia do sieci kanalizacji deszczowej;
  - 13) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, w tym:
    - a) opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
    - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
    - c) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi;
  - 14) wykonywanie remontów i konserwacji pomników oraz masztów flagowych na terenie Miasta;
  - 15) ewidencja i finansowanie poboru wody z hydrantów ppoż. do celów pożarowych oraz zapewnienie utrzymania fontann we właściwym stanie technicznym;
  - 16) nadzór nad prowadzeniem szaleatów publicznych i oflagowaniem Miasta;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym urządzeniem, konserwacją i ubezpieczeniem miejskich placów zabaw, ogrodów jordanowskich i innych obiektów, które nie zostały przekazane w administrowanie innym jednostkom;

- 18) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i rekultywacją zieleni na terenie ulic, parków i placów miejskich, z wyłączeniem zieleni założonej w ramach zadania inwestycyjnego realizowanego przez Wydział Inwestycji i podlegającej ochronie gwarancyjnej, zagospodarowywanie nieużytków oraz planowanie rozwoju terenów zielonych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem terenów zielonych;
- 20) współpraca z ogrodami działkowymi;
- 21) nadzór nad gospodarowaniem lasami komunalnymi;
- 22) opracowanie i aktualizowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
- 23) organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
- 24) prowadzenie ewidencji nieruchomości gruntowych stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 25) prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości należących do zasobu,
  - b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
  - c) zabezpieczanie nieruchomości przed dewastacją lub zniszczeniem,
  - d) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
  - e) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej,
  - f) regulowanie stanów prawnych:
    - nieruchomości podlegających komunalizacji na rzecz Miasta w zakresie unormowań ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, oraz mienia, które stało się własnością Miasta na podstawie innych tytułów prawnych,
    - gruntów Skarbu Państwa i Miasta na rzecz kościelnych osób prawnych,
    - gruntów Miasta na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i innych podmiotów zgłaszających roszczenia, jeżeli zabudowały te nieruchomości na podstawie pozwolenia na budowę,
    - gruntów przylegających do działek wydzielonych po obrysie budynku przy wyodrębnianiu lokali w tych budynkach,
    - gruntów zajętych pod drogi publiczne lub przejmowanych pod drogi publiczne, a w szczególności przechodzących pod drogi publiczne z mocy prawa na podstawie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
  - g) nabywanie nieruchomości na podstawie art. 13 pkt 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - h) regulowanie stanów prawnych nieruchomości poprzez wszczynanie postępowań o zasiedzenie,
  - i) prowadzenie wykupów pod inwestycje celu publicznego, z wyłączeniem nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz innych nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami w obszarze inwestycji drogowej realizowanej w oparciu o ustawę z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - j) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości, jako wkładów niepieniężnych do spółek prawa handlowego i współdziałanie w tym zakresie z Biurem Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń,
  - k) wskazywanie na wniosek właściwego organu nieruchomości, które mogą być przeznaczane na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
  - l) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze sprzedażą, zamianą i zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem lub oddaniem nieruchomości w trwałe zarząd,
  - m) wykonywanie czynności związanych z przysługującym Miastu prawem pierwokupu,

- n) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Skarb Państwa własności nieruchomości i prawa użytkowania wieczystego pozostałych po podmiotach wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego;
- 26) opracowywanie projektów zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu;
- 27) opracowywanie projektów stawek czynszowych z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości gruntowych Miasta i Skarbu Państwa;
- 28) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości Miasta oraz Skarbu Państwa;
- 29) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wykupu, zamiany lub wypłaty odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości albo ustalaniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany oraz zwrotów tych odszkodowań lub opłat;
- 30) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej;
- 31) prowadzenie ewidencji budynków i lokali mieszkalnych oraz użytkowych stanowiących własność Miasta, Skarbu Państwa oraz pozostających w posiadaniu samoistnym Miasta;
- 31a) prowadzenie spraw w zakresie rozwoju budownictwa mieszkaniowego, z uwzględnieniem budownictwa czynszowego, socjalnego i mieszkań chronionych;
- 31b) opracowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Miasta oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 31c) opracowywanie zasad gospodarowania lokalami użytkowymi;
- 31d) opracowywanie projektów stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych oraz minimalnych stawek czynszu lokali użytkowych;
- 31e) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym;
- 31f) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym;
- 31g) prowadzenie kontroli gospodarowania mieniem komunalnym powierzonym zarządom;
- 32) współpraca z Administracją Zasobów Komunalnych w postępowaniach mających na celu realizację wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokali oraz wykwaterowań inwestycyjnych;
- 33) realizacja wyroków sądowych w sprawach o eksmisję;
- 34) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 35) nadzór i koordynacja spraw związanych z udziałem Miasta we wspólnotach mieszkaniowych;
- 36) prowadzenie spraw, o których mowa w art. 4a ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego;
- 37) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych z tytułu najmu lokali;
- 38) sprawowanie nadzoru nad działalnością Administracji Zasobów Komunalnych, w tym w szczególności nadzoru nad realizacją umów w zakresie zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 39) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
  - a) wydawanie zezwoleń na przewóz zwłok z zagranicy,
  - b) organizacja przewozu zwłok osób zmarłych w miejscach publicznych,
  - c) ustalanie opłat za usługi i korzystanie z urządzeń cmentarnych;
- 40) utrzymanie we właściwym stanie grobów wojennych oraz nagrobków podlegających ochronie ze względu na ich wartość historyczną lub artystyczną, w szczególności wpisanych do rejestru zabytków;
- 41) nadzór nad administrowaniem cmentarzami;
- 42) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych;
- 43) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków sądowych zobowiązujących osoby skazane na karę ograniczenia wolności do wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 44) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem działań interwencyjnych na wypadek pojawienia się

w Mieście dzikich zwierząt.

§ 50. Do zadań Wydziału Środowiska należy w szczególności:

- 1) programowanie inicjatyw i przedsięwzięć z zakresu środowiska, przyrody, gospodarki wodnej i rolnictwa;
- 2) przygotowywanie i coroczne przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska zbiorczej informacji o prowadzonych w Urzędzie ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) zapewnianie udziału społeczeństwa, w trybie określonym ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w postępowaniach administracyjnych wymagających przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko;
- 4) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji przedsięwzięć;
- 5) prowadzenie wszelkich spraw wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w tym:
  - a) wydawanie wiążących opinii w zakresie zasad zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska na etapie aktualizacji Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub aktualizacji i sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - b) bieżące monitorowanie, aktualizowanie i analizowanie realizacji „Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Włocławek”,
  - c) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem, monitorowaniem i sporządzaniem raportów z realizacji „Programu ochrony powietrza dla strefy miasta Włocławek”,
  - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed hałasem, a w szczególności:
    - wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów obowiązanych, których działalność powoduje udokumentowane przekroczenie norm dopuszczalnych hałasu poza terenem, do którego posiadają tytuł prawny,
    - sporządzenie i aktualizowanie mapy akustycznej miasta ze szczególnym uwzględnieniem narażonych terenów mieszkaniowych i rekreacyjno-wypoczynkowych oraz „Programu ochrony środowiska przed hałasem dla miasta Włocławek”,
  - e) udzielanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnych na eksploatację istniejących lub planowanych instalacji,
  - f) prowadzenie rejestru instalacji, z których wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza nie wymaga uzyskania pozwolenia, a eksploatacja których wymaga zgłoszenia,
  - g) prowadzenie wszelkich spraw związanych z koniecznością utworzenia obszaru (lub obszarów) „ograniczonego użytkowania” w przypadku, gdy mimo zastosowania dostępnych rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych, nie będą mogły być dotrzymane standardy jakości środowiska poza terenem istniejącego zakładu lub obiektów budowlanych, jak np.: trasy komunikacyjne, stacje elektroenergetyczne, radiokomunikacyjne itp.,
  - h) przyjmowanie informacji od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz okresowe przedkładanie tych informacji marszałkowi województwa,
  - i) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
  - j) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów w związku z eksploatacją instalacji, w tym: zmiany, wygaszanie, cofanie lub ograniczanie i kontrola wykonywania wydanych pozwoleń;
- 6) wydawanie zezwoleń upoważniających prowadzącego instalację objętą systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych do uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych, w tym wydawanie zezwoleń na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji, na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;

- 7) wydawanie zezwoleń, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w zakresie gospodarowania odpadami, w tym: zmiany, wygaszanie, cofanie lub ograniczanie i kontrola wykonywania wydanych zezwoleń;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem osobom fizycznym i innym podmiotom dofinansowania robót polegających na usuwaniu wyrobów azbestowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem osobom fizycznym i innym podmiotom dofinansowania inwestycji służących ograniczaniu niskich emisji;
- 10) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego, w tym wygaszanie, cofanie, ograniczanie oraz zmiany wydanych pozwoleń;
- 11) ustalanie w drodze decyzji administracyjnej linii brzegu bądź rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami od gruntów pozostałych dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych;
- 12) prowadzenie postępowań w przypadkach naruszenia/zmiany stanu wody na gruncie przez jego właściciela lub w wyniku działania osób trzecich, ze szkodą dla gruntów sąsiednich;
- 13) prowadzenie rejestru posiadaczy lub prowadzących hodowlę zwierząt objętych ochroną gatunkową oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie lub wykreśleniu z rejestru;
- 14) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, w tym ustalanie wysokości opłaty za usunięcie drzew lub krzewów;
- 15) wykonywanie zadań organu pierwszej instancji administracji geologicznej, w szczególności:
  - a) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznej,
  - b) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielanie koncesji,
  - c) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze,
  - d) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznej,
  - e) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy;
- 16) współpraca z Izłą Rolniczą;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych z wyjątkiem wydawania decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolniczej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w lasach prywatnych;
- 19) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 20) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym: wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, prowadzenie nadzoru nad tymi uprawami oraz wydawanie w drodze decyzji nakazu zniszczenia uprawy maku lub konopi włóknistych w przypadku stwierdzenia prowadzenia tych upraw w sposób niezgodny z przepisami, sporządzanie sprawozdań i informacji na cele związane z ustalaniem przez Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego rejonizacji i ogólnej powierzchni przeznaczanej corocznie pod uprawy maku i konopi włóknistych;
- 22) współdziałanie z właściwymi służbami wojewody w zakresie działania komisji do oszacowania zakresu i wysokości szkód w rolnictwie;
- 23) wydawanie zaświadczeń o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- 24) potwierdzanie oświadczeń składanych przez osoby fizyczne, stanowiących dowód potwierdzający osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego przez składającego oświadczenie;
- 25) potwierdzanie oświadczeń składanych przez osoby fizyczne, że osobiście prowadzili gospodarstwo rolne lub pracowali w gospodarstwie rolnym przez okres co najmniej 5 lat, stanowiących potwierdzenie posiadanych kwalifikacji rolniczych.

**§ 51.** Do zadań Biura Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiedniej polityki informacyjnej Miasta;
- 2) obsługa prasowa Prezydenta i Urzędu oraz współpraca ze środkami masowego przekazu i przygotowywanie informacji dla mediów;
- 3) prezentowanie w mediach działań Prezydenta i programów Miasta;
- 4) organizowanie konferencji prasowych;
- 5) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla mediów;
- 6) przygotowywanie codziennych przeglądów prasy dla Prezydenta oraz archiwizowanie informacji prasowych;
- 7) monitorowanie informacji nt. Miasta ukazujących się w środkach masowego przekazu: prasie, radiu, telewizji i internecie i opracowywanie dla Prezydenta analiz publikacji krytycznych;
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu i odpowiednie reagowanie na krytykę;
- 9) koordynacja przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) redagowanie strony internetowej [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl) oraz innych witryn internetowych dla potrzeb Urzędu;
- 11) tworzenie materiałów multimedialnych, banerów i buttonów na stronę internetową Urzędu;
- 12) redagowanie materiałów na portale społecznościowe, na których Urząd posiada swoje oficjalne konta.

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

- 1) wykonywanie zadań w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
  - a) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach wydawania, cofania i zatrzymywania uprawnień do kierowania pojazdami,
  - b) wydawanie decyzji w sprawach kierowania na badania lekarskie, w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
  - c) przyjmowanie zawiadomień o utracie uprawnień do kierowania pojazdami oraz wydawanie wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,
  - d) wydawanie decyzji w sprawie skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
  - e) realizacja zadań określonych szczególnymi przepisami w zakresie związanym z wydawaniem, cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami, w tym prowadzenie ewidencji akt wydanych uprawnień do kierowania pojazdami,
  - f) współdziałanie z jednostkami i instytucjami właściwymi w sprawach wykonywania dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów:
  - a) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie rejestracji, czasowej rejestracji oraz wyrejestrowania pojazdu,
  - b) wydawanie dokumentów stwierdzających dopuszczenie pojazdu do ruchu, określonych szczególnymi przepisami,
  - c) wydawanie decyzji w sprawie nadania cech identyfikacyjnych pojazdu,
  - d) kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdu,
  - e) realizowanie innych czynności określonych dla rejestracji i ewidencji pojazdów, w tym prowadzenie ewidencji akt zarejestrowanych pojazdów,
  - f) współdziałanie z jednostkami i instytucjami właściwymi w sprawach wykonywania dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia centralnych ewidencji CEPiK i przewoźników drogowych;
- 4) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami;

- a) dokonywanie wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
  - b) prowadzenie kontroli działalności stacji kontroli pojazdów,
  - c) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
  - d) prowadzenie ewidencji diagnostów;
- 5) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców:
- a) dokonywanie wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
  - b) dokonywanie wpisu do ewidencji instruktorów i wykładowców oraz dokonywanie skreśleń z ewidencji instruktorów i wykładowców,
  - c) prowadzenie kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie transportu drogowego:
- a) rozpatrywanie spraw w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia uprawnień do wykonywania transportu drogowego i pośrednictwa przy przewozie rzeczy, w tym uprawnień do wykonywania zarobkowego i niezarobkowego przewozu,
  - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów osób objętych przepisami szczegółowymi oraz cofanie zezwoleń,
  - c) prowadzenie ewidencji i akt wydanych dokumentów uprawniających do wykonywania transportu drogowego,
  - d) wykonywanie kontroli podmiotów w zakresie spełnienia warunków uprawniających do wykonywania transportu drogowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla udzielonych uprawnień,
  - e) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i zadaniami komisji egzaminacyjnej dla osób ubiegających się o uprawnienia na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - f) rozpatrywanie spraw wynikających z oceny sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
  - g) prowadzenie ewidencji przewoźników;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości i informacji określonych przepisami szczególnymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 8) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie funkcjonowania komunikacji, w tym infrastruktury drogowej oraz organizacji ruchu;
- 9) współdziałanie z właściwymi jednostkami, instytucjami upoważnionymi na mocy przepisów prawa, w szczególności określonymi w art. 80c i art. 100c ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami oraz w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 10) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych położonych na terenie Miasta, z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych, w tym wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny.

**§ 52a.** Do zadań Centrum Obsługi Inwestora należy w szczególności:

- 1) obsługa Konsultacyjnej Rady Gospodarczej przy Prezydencie Miasta Włocławek;
- 2) pozyskiwanie inwestorów oraz kompleksowa obsługa potencjalnego inwestora zewnętrznego zainteresowanego Miastem i regionem, a w szczególności:
  - a) informowanie o możliwościach inwestycyjnych Miasta,
  - b) kojarzenie z innymi partnerami z terenu Miasta,
  - c) udzielanie informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta,
  - d) informowanie o procedurach i wymaganych decyzjach związanych z uruchamianiem inwestycji,
  - e) informowanie o zachętach inwestycyjnych stosowanych przez Miasto;
- 3) współpraca z instytucjami okołobiznesowymi i gospodarczymi Miasta i regionu przy obsłudze potencjalnych inwestorów;



- 4) opracowywanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych oraz informacji istotnych z punktu widzenia inwestora krajowego i zagranicznego, analiza zachowań i oczekiwań inwestorów oraz inicjowanie i koordynowanie działań we współpracy z Wydziałem Finansów w zakresie opracowania i wdrożenia systemu zachęt finansowych (w tym ulg) na terenie Miasta;
- 5) tworzenie warunków do rozwoju przedsiębiorczości;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie merytorycznym przy realizacji działań dotyczących promocji gospodarczej;
- 7) współpraca z gminami i samorządem województwa w zakresie promocji gospodarczej Miasta;
- 8) nadzór nad administrowaniem Włocławskim Inkubatorem Innowacji i Przedsiębiorczości oraz obszarami włączonymi do Pomorskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
- 9) monitorowanie wskaźników realizacji projektów: Włocławska Strefa Rozwoju Gospodarczego – Park Przemysłowo-Technologiczny oraz Włocławski Inkubator Innowacji i Przedsiębiorczości;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym w zakresie właściwości merytorycznej Centrum Obsługi Inwestora.

**§ 53.** Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie w odniesieniu do celów i zadań Miasta realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne, w szczególności:
  - a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
  - b) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy;
- 2) przeprowadzanie analizy ryzyka i opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego;
- 4) realizacja, w uzgodnieniu z Prezydentem, zadań pozaplanowych w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka;
- 5) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 6) dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających po upływie terminów realizacji rekomendacji audytowych.

**§ 54.** 1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Prezydenta lub Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych, a także nadzorowanie przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie tych danych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 3) udzielanie informacji o zbiorach danych ujętych w rejestrze, o którym mowa w pkt 2;
- 4) zapewnienie realizacji prawa osoby, której dane są zawarte w zbiorach danych przetwarzanych przez Prezydenta, do kontroli przetwarzania danych, które tej osoby dotyczą;
- 5) inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych;
- 6) zapewnienie przeprowadzania szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych, wyjaśnianie okoliczności powstania tych incydentów oraz wnioskowanie do Prezydenta

- o nakazanie przywrócenia stanu zgodnego z prawem w sposób określony we wniosku, a w przypadkach wyczerpujących znamiona przestępstwa wnioskowanie o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw;
- 8) nadzorowanie udostępniania danych osobowych podmiotom zewnętrznym;
  - 9) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 11) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 12) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 13) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 14) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 15) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 16) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 17) podejmowanie przepisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 18) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w Urzędzie, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, a także przekazywanie danych zawartych w tym wykazie odpowiednio do ABW lub SKW;
  - 19) nadzorowanie pracy Kancelarii Tajnej;
  - 20) *uchylony*;
  - 21) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i analizy oraz udostępniania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych składanych Prezydentowi przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną, oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta;
  - 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów;
  - 23) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i analizy oświadczeń majątkowych składanych Prezydentowi przez inne osoby pełniące funkcje publiczne;
  - 24) prowadzenie spraw dotyczących zakazów zawartych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz w każdym innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 2) bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, które mają zapobiec zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawić warunki pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji istniejących albo budowy nowych budynków Urzędu oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;

- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów Urzędu albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 6) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) inicjowanie i rozwijanie działań oraz opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie;
- 11) doradztwo w opracowywaniu zakładowych norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 12) kontrola stosowania przez pracowników odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 13) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (tzw. instruktaż ogólny);
- 14) kontrola przeprowadzania szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w formie instruktaży stanowiskowych;
- 15) zapewnienie właściwej częstotliwości przeprowadzania okresowych szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Kadr w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu tych szkoleń;
- 16) zapewnienie aktualności orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, w tym kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 17) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Kadr w zakresie zapewnienia świadczenia usług medycyny pracy dla pracowników Urzędu przez jednostkę służby medycyny pracy, w tym kontrola realizacji umowy z tą jednostką;
- 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 19) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 21) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Kadr w zapewnieniu ochrony przeciwpożarowej budynków, obiektów budowlanych i terenów Urzędu.

## **Rozdział VII**

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

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

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

- 1) kierujący komórką organizacyjną Urzędu w stosunku do:
  - a) własnej osoby w przypadku kierowania przez niego komórką nadzorowaną bezpośrednio przez Prezydenta,
  - b) podległych mu pracowników;
- 2) Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do:
  - a) własnej osoby,

- b) pracowników Urzędu kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu, którzy mu bezpośrednio podlegają,
  - c) osób nie będących pracownikami Urzędu, w tym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i innych pracowników tych jednostek, umocowywanych do wykonania czynności w zakresie właściwości merytorycznej wnioskodawcy;
- 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w stosunku do własnej osoby oraz pracownika Kancelarii Tajnej;
  - 4) Audytor Wewnętrzny i pracownik Służby bhp w stosunku do własnej osoby.
3. Wnioski o udzielenie upoważnień lub pełnomocnictw powinny zawierać:
- 1) wskazanie podstawy prawnej udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 2) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone, oraz inne dane dotyczące tej osoby konieczne ze względu na przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 3) szczegółowe określenie zakresu upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 4) określenie okresu, na jaki upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone;
  - 5) informację, czy czynność prawna będąca przedmiotem upoważnienia lub pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 6) uzasadnienie potrzeby udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa.
4. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr dokonuje kontroli formalnej wniosku i przygotowuje projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa.
5. Upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba upoważniona lub pełnomocnik, a drugi pozostaje w aktach sprawy. W uzasadnionych przypadkach, gdy wymagają tego odrębne przepisy lub wynika to z przedmiotu sprawy, upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w większej ilości egzemplarzy.
6. Kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa:
- 1) udzielonego pracownikowi Urzędu przekazuje się do wiadomości komórki organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony, oraz włącza do jego akt osobowych;
  - 2) udzielonego pracownikowi gminnej jednostki organizacyjnej przekazuje się do wiadomości tej jednostki oraz do wiadomości właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu;
  - 3) udzielonego innym osobom przekazuje się do wiadomości właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu.
7. Kopię udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa przekazuje się także do Wydziału Finansów, jeśli dokonanie czynności na jego podstawie powoduje skutki finansowe, oraz Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji, jeśli uprawnia osobę umocowaną do wydawania decyzji administracyjnych.
8. Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 2, są zobowiązani do bieżącej weryfikacji udzielonych na ich wniosek upoważnień lub pełnomocnictw i niezwłocznego złożenia wniosku do Prezydenta o dokonanie aktualizacji, zmiany albo cofnięcia upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa w przypadku utraty przez nie aktualności lub wystąpienia okoliczności powodujących wadliwość umocowania. Wniosek winien zawierać oznaczenie dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz datę jego udzielenia.
9. Osoba upoważniona lub pełnomocnik potwierdzają odbiór upoważnienia lub pełnomocnictwa w rejestrze oraz na egzemplarzu dokumentu składanego do akt sprawy, a po wygaśnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa są zobowiązani zwrócić dokument upoważnienia lub pełnomocnictwa do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr.
10. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw, zawierający co najmniej:
- 1) nazwisko i imię osoby umocowanej;
  - 2) oznaczenie dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa poprzez podanie znaku sprawy;
  - 3) datę udzielenia, przedmiot oraz okres obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 4) potwierdzenie odbioru;
  - 5) adnotacje o wygaśnięciu lub cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa.
11. Przepisy ust. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 10 nie mają zastosowania do:

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

## **Rozdział VIII**

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

**§ 57.** Prezydent wydaje zarządzenia:

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

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

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

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

- 1) właściwego kierującego komórką organizacyjną Urzędu i jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli projekt zawiera w stosunku do jego komórki organizacyjnej nowe zadania lub nakłada określone obowiązki;
- 2) Sekretarza, gdy postanowienia mają związek z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) Skarbnika, gdy projekt przewiduje zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe.

4. W przypadku, gdy w przygotowywaniu projektów aktów prawnych uczestniczy kilka komórek organizacyjnych Urzędu Prezydent wyznacza osobę koordynującą prace, do której należy nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych komórkach organizacyjnych Urzędu i wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.

5. Projekt uchwały lub zarządzenia musi posiadać szczegółowe uzasadnienie merytoryczne, prawne i celowościowe.

6. Uzasadnienie projektu uchwały podpisuje Prezydent, a parafuje osoba reprezentująca komórkę organizacyjną Urzędu przygotowującą projekt oraz odpowiednio właściwy Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.

7. Uzasadnienie projektu zarządzenia:

- 1) przygotowanego przez komórkę organizacyjną Urzędu, nadzorowaną bezpośrednio przez Prezydenta, podpisuje osoba reprezentująca tę komórkę;
- 2) przygotowanego przez komórkę organizacyjną Urzędu, nadzorowaną przez Zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika, podpisuje odpowiednio właściwy Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik, a parafuje osoba reprezentująca tę komórkę, z tym, że w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego osoba reprezentująca tę komórkę podpisuje uzasadnienie samodzielnie.

8. Do projektów aktów prawnych, o których mowa w ust. 4, przepisy ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio.

9. Projekty uchwał i zarządzeń są opiniowane przez Biuro Prawne pod względem formalno-prawnym.

10. Projekt uchwały składa się do Biura Prawnego, celem zaopiniowania, najpóźniej na cztery tygodnie przed terminem sesji Rady, podczas której projekt ten ma być przedłożony Radzie, z wyłączeniem projektów uchwał dotyczących uchwalania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i sprawozdania z wykonania budżetu.

11. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do przygotowywania projektów uchwał w terminach zapewniających realizację przyjętego na dany rok Planu Pracy Rady, a o koniecznych zmianach w stosunku do propozycji przyjętych w Planie informują Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr w terminie wskazanym w ust. 10.

12. Jednostka organizacyjna Urzędu przygotowująca projekt uchwały, po podpisaniu uzasadnienia projektu przez Prezydenta, przekazuje projekt do Biura Rady Miasta wraz ze wskazaną przez Biuro Rady Miasta liczbą kopii w czasie umożliwiającym dostarczenie radnym materiałów sesyjnych w wymaganym prawem terminie.

13. Opinie i wnioski komisji Rady do projektu uchwały Biuro Rady Miasta przekazuje niezwłocznie Prezydentowi.

## **Rozdział IX**

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

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

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

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

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

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

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

4. Komórka organizacyjna Urzędu prowadząca sprawę przekazuje:

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

## **Rozdział X**

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

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

2. Celem kontroli jest:

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

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

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

2. Zasady sprawowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

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

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

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

4. Kontrolę funkcjonalną wykonują:

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

5. Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

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

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

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

4. Kopie wystąpień/zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych są przekazywane Audytorowi Wewnętrznemu.

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

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

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

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

## **Rozdział XI** **Postanowienia końcowe**

**§ 68.** Zmiany w regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.