

**ZARZĄDZENIE Nr 27/2021
WÓJTA GMINY WŁOCŁAWEK
z dnia 28 października 2021 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Włocławek, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2019 Wójta Gminy Włocławek z dnia 7 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie.

Zgodnie z treścią art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny.

Obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Włocławek został nadany Zarządzeniem Nr 2/2019 Wójta Gminy Włocławek z dnia 7 lutego 2019 r.

Mając na uwadze potrzebę dostosowania zapisów regulaminu do istniejących potrzeb w zakresie wykonywania zadań gminy oraz optymalizowania tych zadań, uwzględnienie w strukturze organizacyjnej stanowiska audytora wewnętrznego, konieczność wzmocnienia obszaru zarządzania informacją oraz wprowadzenie nowych zadań nałożonych na samorząd przepisami prawa, zasadnym jest nadanie regulaminu w nowym brzmieniu.

Przyjęte rozwiązania pozwolą na sprawne zarządzanie Urzędem Gminy Włocławek, jego poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, co w konsekwencji prowadzi do usprawnienia jego funkcjonowania.

Podpisanie zatem zarządzenia w zaproponowanym brzmieniu jest w pełni uzasadnione.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WŁOCŁAWEK

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Włocławek, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Włocławek.

§ 2. Terenem działania Urzędu Gminy Włocławek jest obszar Gminy Włocławek.

§ 3. Właściwym urzędem w sprawach stanu cywilnego dla Gminy Włocławek jest Urząd Stanu Cywilnego we Włocławku, będący jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Włocławek.

§ 4. Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Gminę – Gminę Włocławek;
- 2) Radę – Radę Gminy Włocławek;
- 3) Wójta – Wójta Gminy Włocławek;
- 4) Zastępcę – Zastępcę Wójta Gminy Włocławek;
- 5) Sekretarza – Sekretarza Gminy Włocławek;
- 6) Skarbnika – Skarbnika Gminy Włocławek;
- 7) Urząd – Urząd Gminy Włocławek;
- 8) gminne jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne Gminy Włocławek;
- 9) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Włocławek.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) referatach Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wieloosobowe jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika referatu;
- 2) Kierownikach referatu – należy przez to rozumieć osoby kierujące i nadzorujące pracą referatu;
- 3) jednoosobowych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć wyodrębnione komórki organizacyjne Urzędu nadzorowane bezpośrednio przez Wójta.

§ 6. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przygotowania wyborów powszechnych i referendów;
- 3) z zakresu administracji rządowej, które zostały przejęte na podstawie porozumień

z organami tej administracji;

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

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych stanowionych przez Radę i Wójta.

Rozdział II

Misja i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7. 1. Misją i nadrzędnym celem Urzędu jest optymalne wykonywanie zadań, zaspokajanie potrzeb i interesów lokalnej społeczności na podstawie i w ramach obowiązującego prawa przy zachowaniu zasad racjonalności, efektywności i obiektywizmu.

2. Dobro gminnej wspólnoty samorządowej stanowi podstawową wartość dla Urzędu i zatrudnionych w nim pracowników.

§ 8. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na:

- 1) zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
- 2) zasadzie służbowego podporządkowania;
- 3) zasadzie podziału zadań między referatami Urzędu i jednoosobowymi stanowiskami pracy;
- 4) zasadzie podziału czynności między pracowników Urzędu w sposób ciągły i gwarantujący jakość wykonywania tych zadań na odpowiednim poziomie;
- 5) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych czynności i zadań.

§ 9. 1. Pracownicy Urzędu, wykonując powierzone czynności i zadania, stosują obowiązujące przepisy prawa, przestrzegają zasad etyki oraz kierują się interesem publicznym.

2. Pracownicy Urzędu troszczą się o dobre imię Urzędu, kierują się w swoim działaniu otwartością, zrozumieniem i wrażliwością na problemy mieszkańców.

3. Zasady postępowania oraz wymagane standardy zachowania pracowników Urzędu określają odrębne przepisy wewnętrzne Urzędu.

§ 10. Doskonalenie i ulepszanie pracy Urzędu są procesami ciągłymi, a ich priorytetowymi celami są:

- 1) systematyczne podnoszenie jakości obsługi interesantów i dostępności świadczonych usług;
- 2) współdziałanie w tworzeniu społeczeństwa obywatelskiego;
- 3) optymalizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu.

§ 11. 1. Urząd zapewnia dostęp do informacji, stanowiących informację publiczną, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Podstawowymi formami udostępniania informacji publicznej jest zamieszczanie tych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz wywieszanie na tablicach informacyjnych w Urzędzie.

Rozdział III Zasady kierowania Urzędem

§ 12. 1. Wójt, będący jednocześnie kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy referatów:

1) zapewniają wykonywanie zadań Gminy poprzez nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie podległych im komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz poprzez współpracę między nimi;

2) zapewniają, w zakresie wykonywanych zadań, funkcjonowanie kontroli zarządczej;

3) w zakresie merytorycznym i organizacyjnym w sposób systematyczny współpracują z Wójtem, Radą i jej komisjami stałymi i doraźnymi.

§ 13. Podczas nieobecności w pracy Wójta, powodowanych chorobą, urlopem lub innymi przyczynami, zastępstwo pełni – Zastępca, a w przypadku równoczesnej nieobecności Zastępcy, zastępstwo pełni Sekretarz.

§ 14. 1. Wójt, jako organ wykonawczy, wykonuje zadania i kompetencje, określone przepisami prawa, a w szczególności:

1) pełni funkcję szefa obrony cywilnej Gminy oraz koordynuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;

2) jako administrator odpowiada za bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych;

3) odpowiada za ochronę informacji niejawnych poprzez organizację i zapewnienie funkcjonowania takiej ochrony;

4) wydaje przepisy porządkowe oraz przepisy wewnętrzne (regulaminy, instrukcje, zarządzenia);

5) reprezentuje skarb państwa w zakresie określonym przepisami prawa;

6) składa jednoosobowo oświadczenia woli w związku z bieżącą działalnością Gminy;

7) reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz;

8) zapewnia w Urzędzie odpowiednie warunki do funkcjonowania kontroli zarządczej;

9) przedkłada radzie projekty uchwał oraz określa sposób ich wykonywania;

10) składa Radzie sprawozdania z działalności z okresu międzysesyjnego;

11) udziela odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, w trybie oraz terminie przewidzianymi przepisami prawa;

12) rozpatruje, w ramach kompetencji, skargi, wnioski i petycje;

13) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania;

14) dokonuje wstępnej dekretacji i rozdziału korespondencji wpływającej;

15) rozstrzyga spory kompetencyjne między referatami Urzędu;

16) realizuje politykę kadrową w Urzędzie.

2. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

1) Zastępca

2) Sekretarz;

3) Skarbnik;

4) Kierownik referatu;

- 5) Radca Prawny, wykonujący zadania na samodzielnym stanowisku pracy;
- 6) Archiwum zakładowe - Archiwista zakładowy;
- 7) Audytor wewnętrzny, wykonujący zadania na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 15. 1. Zastępca wykonuje zadania określone przez Wójta i sprawuje nadzór nad bezpośrednio powierzonymi mu sprawami, a szczególnie polityki społecznej, zdrowotnej i edukacyjnej.

2. Zastępca wykonuje obowiązki Wójta w razie jego dłuższej nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków.

3. Zastępca wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz składa oświadczenia woli na podstawie odrębnych upoważnień Wójta.

4. Zastępca składa, w imieniu Gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem.

§ 16. 1. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza, w szczególności, należy:

1) inicjowanie i koordynowanie działań dotyczących sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz procedur temu służących, w tym opracowywanie projektów Statutu Gminy Włocławek oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek;

2) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego Urzędu;

3) nadzorowanie prawidłowego przebiegu procesów pracy w Urzędzie;

4) rozstrzyganie w sprawach dotyczących kompetencji i zadań jednostek organizacyjnych Urzędu;

5) koordynowanie i nadzorowanie współpracy z Radą i komisjami stałymi i doraźnymi Rady;

6) rozstrzyganie w sprawach interpretacji przepisów wewnętrznych Urzędu, w tym właściwości i kompetencji jednostek organizacyjnych Urzędu oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi;

7) nadzorowanie procesu przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał oraz innych materiałów oraz zwoływania obrad Rady i jej komisji stałych i doraźnych;

8) nadzór nad załatwianiem, tj. przyjmowaniem i rozpatrywaniem wpływających skarg, wniosków i petycji;

9) koordynowanie spraw związanych z realizacją sprawozdawczości statystycznej w Urzędzie;

10) koordynowanie spraw związanych z organizacją i przebiegiem wyborów, referendum oraz spisów powszechnych;

11) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie funkcjonowania kontroli zewnętrznych, kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej;

12) koordynowanie w sprawach dotyczących właściwej organizacji pracy Urzędu oraz zarządzania zespołem pracowników Urzędu;

13) koordynowanie procesu dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Referacie Organizacyjnym Urzędu;

14) dalsza – po uprzedniej, sporządzonej przez Wójta - dekretacja i rozdział korespondencji wpływającej na poszczególne referaty i na samodzielne stanowiska pracy;

15) prowadzenie Księgi kontroli zewnętrznej;

16) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych oraz bezpieczeństwem informacji niejawnych;

- 17) prowadzenie spraw w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane, w tym przechowywanie złożonych oświadczeń, zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, przekazywanie po jednym egzemplarzu podmiotom uprawnionym oraz koordynowanie sporządzania analizy ze złożonych oświadczeń majątkowych;
 - 18) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem pracownikom Urzędu dostępu do systemu informacji prawnej;
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących rejestru korzyści;
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji;
 - 21) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w kierowanym referacie.
3. Sekretarzowi bezpośrednio podlega Referat Organizacyjny Urzędu.

§ 17. 1. Skarbnik jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego Urzędu.

2. Do zadań Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu Gminy, w szczególności należy:

- 1) kierowanie, koordynacja i nadzorowanie pracy Referatu Finansowego Urzędu;
 - 2) zapewnienie opracowania projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej Gminy w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań Gminy;
 - 3) bieżące monitorowanie przebiegu wykonywania budżetu Gminy, w tym przestrzeganie dyscypliny finansowej;
 - 4) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych niezbędnych danych dotyczących wykonywania budżetu oraz dotyczących prac nad budżetem;
 - 5) koordynowanie obiegu informacji dotyczących budżetu oraz dokumentów finansowych;
 - 6) zapewnienie prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz systematycznego ewidencjonowania operacji księgowych i zdarzeń gospodarczych;
 - 7) zapewnienie terminowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 8) zapewnienie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowej gospodarki finansowej Gminy;
 - 9) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z windykacją i egzekucją należności finansowych;
 - 10) inicjowanie i koordynowanie działań Gminy zmierzających do pozyskiwania środków finansowych;
 - 11) koordynowanie i nadzorowanie w sprawach finansowych, w tym w sprawach związanych z realizacją funduszu sołeckiego w Gminie;
 - 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie funkcjonowania kontroli zewnętrznych, kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej;
 - 13) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym Gminy, gospodarki finansowej Urzędu oraz prowadzeniem rachunkowości;
 - 14) nadzór nad funkcjonowaniem kasy i gospodarki kasowej urzędu;
 - 15) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Referacie Finansowym Urzędu;
 - 16) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w kierowanym referacie.
3. Skarbnikowi bezpośrednio podlega Referat Finansowy Urzędu.

§ 18.1. Do zadań Kierownika Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej, w szczególności należy:

- 1) kierowanie, koordynacja i nadzorowanie pracy Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu z uwzględnieniem lokalizacji referatu we Włocławku i w miejscowości Dębice;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie spraw dotyczących stanu gminnego mienia komunalnego i gospodarowania tym mieniem;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie spraw w zakresie przygotowania procesów inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie planowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie spraw w zakresie architektury, budownictwa oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 6) nadzorowanie spraw w zakresie wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie współdziałania z innymi jednostkami w zakresie usuwania na terenie Gminy skutków nadzwyczajnych zjawisk pogodowych, np. nawałnych opadów, suszy, wymarznień oraz spraw dotyczących wniosków o odszkodowania dla producentów rolnych z tytułu poniesionych strat w związku z nagłymi zjawiskami atmosferycznymi;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym spraw dotyczących zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 9) koordynowanie nadzorowanie spraw z zakresu:
 - a) ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) organizowania i przebiegu robót publicznych,
 - c) izb rolniczych, w tym wyborów do izb rolniczych,
 - d) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - e) zadrzewień i zakrzewień,
 - f) gospodarki wodnej,
 - g) współpracy z Jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy oraz Zarządem Gminnym, w tym nadzorem nad powierzonym sprzętem i jego eksploatacją,
 - h) produkcji roślinnej z uwzględnieniem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - i) produkcji zwierzęcej,
 - j) drogownictwa,
 - k) utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - l) gospodarki niskoemisyjnej i ochrony powietrza,
 - ł) rewitalizacji wybranych obszarów w Gminie,
 - m) systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy,
 - n) gminnego mieszkaniowego zasobu komunalnego oraz lokali zastępczych,
 - o) dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie wszelkich spraw dotyczących zabezpieczania dostaw wody dla mieszkańców Gminy oraz odprowadzenia ścieków;
- 11) nadzorowanie przygotowywania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, projektów taryf na dostawę wody i odbiór ścieków;
- 12) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu działania przeciwpowodziowego i przeciwpożarowego;
- 13) koordynowanie i nadzorowanie utrzymania i administrowania cmentarza komunalnego w miejscowości Smólnik;
- 14) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo

wodne, w tym wykonywanie czynności związanych z przestąpieniem Gminy do Gminnej Spółki Wodnej we Włocławku;

15) nadzorowanie utrzymania, bieżącej eksploatacji oraz prawidłowego wykorzystania sprzętu specjalistycznego i pojazdów służbowych, służących do wykonywania zadań referatu;

16) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Referacie Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej;

17) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w kierowanym referacie.

2. Kierownikowi Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej bezpośrednio podlega Referat Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 19. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące jednostki organizacyjne, używające przypisanych im symboli literowych:

1) Wójt - Kierownik Urzędu - W;

2) Zastępca – ZW;

3) Sekretarz - SG;

4) Skarbnik - SKG;

5) Referaty Urzędu:

a) Referat Organizacyjny – ROR,

b) Referat Finansowy – RF,

c) Referat Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej – RBRiGK,

5) samodzielne stanowisko - Radca Prawny - RP - stanowisko wieloosobowe,

6) Archiwum zakładowe - Archiwista - AZ - stanowisko jednoosobowe.

7) samodzielne stanowisko - Audytor wewnętrzny – stanowisko jednoosobowe.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Zastępca;

2) Sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego - KROR;

3) Skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego - KRF;

4) Kierownik Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej - KRBRiGK;

5) Zastępca Kierownika Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej - ZKRBRiGK.

3. W Urzędzie tworzy się następujące Referaty:

1) Referat Organizacyjny - ROR;

2) Referat Finansowy - RF;

3) Referat Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej - RBRiGK.

4. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

1) Radca Prawny - RP;

2) Archiwum zakładowe - Archiwista - AZ.

3) Audytor wewnętrzny – AW.

4. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 20. 1. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Stanowisko ds. zarządzania informacją, komunikacji i promocji;

2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;

3) Stanowisko ds. kadr;

- 4) Stanowisko ds. sekretariatu;
 - 5) Stanowisko ds. obsługi Rady i spraw obronnych;
 - 6) Informatyk;
 - 7) Pomoc administracyjna;
 - 8) Sprzątaczką.
2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu Organizacyjnego stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 21. 1. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. księgowości podatkowej - stanowisko wieloosobowe;
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - stanowisko wieloosobowe;
 - 3) Stanowisko ds. prowadzenia kasy - stanowisko jednoosobowe;
 - 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatku od towarów i usług - stanowisko jednoosobowe.
2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu Finansowego stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 22. 1. W skład Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. budownictwa i ochrony środowiska - stanowisko wieloosobowe;
 - 2) Stanowisko ds. dróg oraz infrastruktury komunalnej - stanowisko wieloosobowe;
 - 3) Stanowisko ds. rewitalizacji i pozyskiwania środków zewnętrznych - stanowisko wieloosobowe;
 - 4) Stanowisko ds. przygotowania, realizacji i rozliczania technicznego inwestycji - stanowisko wieloosobowe;
 - 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych - stanowisko jednoosobowe;
 - 6) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej - stanowisko jednoosobowe;
 - 7) Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki komunalnej i robót publicznych - stanowisko wieloosobowe;
 - 8) Stanowisko ds. ustalania należności za dostawę wody i odbiór ścieków oraz windykacji należności - stanowisko jednoosobowe;
 - 9) Pomoc administracyjna - stanowisko jednoosobowe;
 - 10) Konserwator sieci wodociągowej i kanalizacyjnej - stanowisko wieloosobowe;
 - 11) Kierowca - stanowisko wieloosobowe;
 - 12) Robotnik gospodarczy - stanowisko wieloosobowe.
2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Rozdział V

Zadania na samodzielnych stanowiskach pracy. Zadania wspólne.

Zadania poszczególnych referatów.

§ 23. 1. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy, bezpośrednio podlegające Wójtowi:

- 1) Radca Prawny;

2) Archiwum zakładowe – archiwista

3) Audytor wewnętrzny.

2. Schemat struktury organizacyjnej samodzielnych stanowisk pracy stanowią: Załącznik Nr 5, Załącznik Nr 6 i Załącznik Nr 7 do Regulaminu.

3. Do zadań Radcy Prawnego, który działa na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, w szczególności należy:

1) obsługa prawna Urzędu i Rady;

2) udzielanie porad prawnych i wydawanie opinii prawnych w zakresie zadań realizowanych przez pracowników Urzędu;

3) reprezentowanie Urzędu przed Sądami powszechnymi i innymi organami i instytucjami, w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień;

4) doradztwo prawne w zakresie prowadzonych spraw i postępowań administracyjnych;

5) opiniowanie przedkładanych przez pracowników Urzędu projektów aktów prawnych w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;

6) gromadzenie i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji stanowiskowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Do zadań Archiwum zakładowego – Archiwisty, w szczególności należy:

1) przyjmowanie dokumentacji do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

2) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji oraz prowadzenie niezbędnych ewidencji w tym zakresie;

3) przeprowadzanie skontrum zgromadzonych dokumentów;

4) udostępnianie pracownikom Urzędu, w sytuacjach uzasadnionych wykonywanymi czynnościami, przechowywanej dokumentacji;

5) wycofywanie dokumentacji ze stanu w przypadku wznowienia sprawy w danej jednostce organizacyjnej Urzędu;

6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;

7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego oraz w uczestniczenie w przekazaniu tych materiałów;

9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;

10) doradzanie kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikom Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy w systemie tradycyjnym.

§ 24. Zadania wspólne kierowników, referatów oraz pracowników w ramach samodzielnych stanowisk pracy, w szczególności dotyczą:

1) współdziałania z organami jednostek samorządu terytorialnego, instytucjami samorządowymi, organizacjami i stowarzyszeniami;

2) przygotowywania raportów, analiz, ocen, opinii, informacji i sprawozdań w ramach powierzonych zadań;

3) przygotowywania projektów uchwał - z zachowaniem zasad techniki legislacyjnej, zarządzeń, analiz i innych materiałów na potrzeby Rady oraz Wójta;

4) współpracy z Radą, komisjami stałymi i doraźnymi Rady oraz radnymi w zakresie swojego

działania;

- 5) opracowywania projektów planów perspektywicznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 6) sprawozdawczości statystycznej wymaganej przepisami prawa w zakresie swojego działania;
- 7) współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, w tym w zakresie prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 8) współpracy w zakresie przygotowania projektu budżetu Gminy na dany rok i realizacji budżetu Gminy;
- 9) współdziałania w zakresie przyjmowania wniosków, skarg, interpelacji, zapytań i petycji oraz procedury ich rozpatrywania i udzielania odpowiedzi;
- 10) nadzoru i koordynacji realizacji zadań Gminy w zakresie swojej właściwości merytorycznej.

§ 25. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego, w szczególności należy:

- 1) obsługa administracyjno - biurowa Wójta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady oraz komisji stałych i doraźnych Rady, w tym opracowywanie i przygotowanie niezbędnych projektów uchwał Rady i innych materiałów w zakresie działania Rady i jej komisji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych oraz bezpieczeństwem informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane, w tym przechowywanie złożonych oświadczeń, zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, przekazywanie po jednym egzemplarzu podmiotom uprawnionym oraz koordynowanie sporządzania analizy ze złożonych oświadczeń majątkowych;
- 5) zapewnienie transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad sesji Rady oraz udostępnianie tych nagrań w BIP Urzędu;
- 6) zapewnienie technicznych warunków do przeprowadzania głosowań jawnych podczas obrad Rady za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań i podawanie wykazów głosowań w BIP Urzędu;
- 7) rejestrowanie, koordynowanie i nadzorowanie rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Wójta i do Rady;
- 8) ewidencjonowanie wpływających interpelacji i zapytań, koordynowanie ich rozpatrywania i przygotowania na nie odpowiedzi zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz zamieszczanie interpelacji i zapytań oraz udzielonych na nie odpowiedzi w BIP Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji, w tym przygotowywanie i przekazywanie do publikowania informacji zbiorczej o petycjach rozpatrzonych przez organy, do których petycje wpłynęły, za rok poprzedni;
- 10) prowadzenie oraz aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 11) prowadzenie oraz aktualizowanie strony internetowej www.gmina.wloclawek.pl
- 12) prowadzenie spraw związanych z szeroko rozumianą promocją Gminy oraz Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej Gminy;
 - b) planowanie i realizacja projektów promocyjnych oraz monitorowanie ich efektów;
 - c) inicjowanie przedsięwzięć i wydarzeń dotyczących kształtowania wizerunku Gminy,

w tym promocja z wykorzystaniem portali społecznościowych;

d) współpraca z lokalnymi mediami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Gminy w zakresie promocji;

d) bieżące informowanie o pracach organów Gminy i Urzędu;

13) kompleksowa obsługa informatyczna Urzędu;

14) dbałość o rozwój sieci oraz stosowane systemy informatyczne w Urzędzie oraz stałe podnoszenie poziomu stosowanych zabezpieczeń;

15) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu;

16) realizowanie zadań z zakresu ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;

17) prowadzenie sekretariatu, w tym rejestrowanie wysyłanej oraz przyjmowanej korespondencji oraz terminowe przekazywanie jej do adresatów i właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu;

18) obsługa administracyjno - gospodarcza Urzędu, w tym:

a) prowadzenie magazynów: ze sprzętem obrony cywilnej, sprzętem p. poż. oraz z materiałami biurowymi, materiałami higienicznymi i środkami czystości,

b) troska o zapewnienie właściwego stanu technicznego i estetycznego pomieszczeń Urzędu oraz terenu wokół Urzędu,

c) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemów łączności, elektryczności, ogrzewania i wewnętrznej sieci wodno-kanalizacyjnej,

d) koordynowanie działań zapewniających systemową ochronę przeciwpożarową Urzędu,

e) koordynowanie działań zapewniających systemową obsługę Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń pracowników w tym zakresie,

f) nadzór nad ochroną oraz zapewnieniem elektronicznego systemu dozoru Urzędu,

g) zabezpieczenie pracowników środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej oraz gospodarowanie nimi,

h) prowadzenie zaopatrzenia Urzędu w niezbędne artykuły biurowe, prasę, środki czystości oraz inne niezbędne materiały;

19) współdziałanie z archiwum zakładowym - archiwistą w zakresie właściwego funkcjonowania archiwum zakładowego;

20) realizacja całokształtu spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, w tym:

a) prowadzenie ewidencji ludności oraz orzekanie o zameldowaniu i wymeldowaniu,

b) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,

c) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,

d) wykonywanie czynności ewidencyjnych związanych z powszechnym obowiązkiem obrony;

21) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem wyborów Prezydenta RP, do organów jednostek samorządu terytorialnego, do Sejmu i do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów i spisów powszechnych;

22) prowadzenie stałego rejestru wyborców;

23) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników oraz innych organów kolegialnych Gminy;

24) koordynowanie spraw dotyczących działalności gminnych instytucji kultury, w tym:

a) prowadzenie spraw w zakresie ich tworzenia i likwidowania,

b) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz elektronicznej księgi rejestrowej;

- 25) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami z terenu Gminy oraz wspieranie merytoryczne ich działalności;
- 26) ogłaszanie konkursów ofert w ramach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 27) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych;
- 28) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniami na mocy odpowiednich uchwał Rady;
- 29) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 30) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 31) prowadzenie dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem w sprawie dokumentacji pracowniczej;
- 32) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników Urzędu, w tym m.in. kart ewidencyjnych czasu pracy, listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych, wniosków urlopowych, planów urlopów;
- 33) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników podróży służbowych;
- 34) koordynowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu;
- 35) nadzorowanie gospodarowania pieczęciami i pieczętkami;
- 36) prowadzenie rejestrów i ewidencji, w tym w szczególności:
 - a) zarządzeń Wójta,
 - b) skarg i wniosków,
 - c) upoważnień wydanych przez Wójta,
 - d) wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 37) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i rejestru zachorowań na choroby zawodowe;
- 38) składanie sprawozdań statystycznych o stanie zatrudnienia;
- 39) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, w tym spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej;
- 40) realizowanie całokształtu spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
- 41) koordynowanie spraw w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 42) koordynowanie spraw z zakresu występujących okresowo miejscowych zagrożeń na terenie Gminy;
- 43) merytoryczna obsługa zebrań sołeckich, w tym w szczególności w sprawie wyboru sołtysa i rady sołeckiej;
- 44) koordynowanie działań dotyczących powoływania Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kruszynie z filią w Smólniku oraz zwoływania jej posiedzeń;
- 45) koordynowanie spraw, w zakresie swojej właściwości, dotyczących zdrowia publicznego i realizowanych programów zdrowotnych;
- 46) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułów: Honorowy Obywatel Gminy Włocławek oraz Zasłużony dla Gminy Włocławek;
- 47) przyjmowanie stażystów i praktykantów, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie przebiegu staży zawodowych i praktyk;
- 48) udzielanie interesantom informacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu, spraw które mogą być załatwiane w Urzędzie oraz niezbędnej pomocy merytorycznej, technicznej

i organizacyjnej;

49) realizowanie zadań z zakresu ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;

50) realizowanie zadań z zakresu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności w zakresie cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym;

51) prowadzenie kart pojazdu służbowego przypisanego do Urzędu.

2. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta w miarę istniejących potrzeb.

§ 26. 1. Do zadań Referatu Finansowego, w szczególności należy:

1) opracowanie projektu budżetu Gminy, w tym projektów uchwał w sprawie:

a) uchwalenia budżetu Gminy, zmian budżetu 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 stosowanych ulg,

e) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;

2) opracowywanie materiałów dotyczących projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;

3) opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu oraz informacji o stanie mienia komunalnego;

4) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie wykonywania budżetu i zmian w budżecie;

5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług;

6) prowadzenie rachunkowości budżetowej Gminy, w tym ksiąg rachunkowych i innych niezbędnych urzędów księgowych, zgodnie z zasadami rachunkowości;

7) uzgadnianie ewidencji oraz dokonywanie zestawień obrotów i sald;

8) przeprowadzanie oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji;

9) sporządzanie rocznego bilansu dochodów i wydatków Urzędu jako jednostki oraz zbiorczego gminnych jednostek organizacyjnych;

10) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie realizowanych przez Gminę inwestycji;

11) rozliczanie finansowe inwestycji;

12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań inwestycyjnych;

13) zapewnienie obsługi finansowej oraz obsługi kasowej w Urzędzie;

14) prowadzenie obsługi pracowników Urzędu i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Urzędu w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, naliczania wynagrodzeń oraz należnych składek;

15) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, wymiaru i windykacji należności podatkowych i opłat lokalnych oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonej ewidencji;

16) prowadzenie postępowań w zakresie udzielanej pomocy publicznej;

17) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, występowanie z wnioskami o przekazanie Gminie dotacji oraz sporządzanie rozliczeń i sprawozdań z prowadzonych postępowań;

18) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych i wykorzystanych dotacji z budżetu państwa;

19) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego;

20) prowadzenie ogółu spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

oraz innych funduszy,

21) prowadzenie spraw związanych z finansowym rozliczaniem na poziomie Gminy wyborów Prezydenta RP, wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i do Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum, jak również działalności urzędnika wyborczego w gminie.

2. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta lub Sekretarza w miarę istniejących potrzeb.

§ 27. 1. Do zadań Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie, co najmniej raz w roku, okresowych kontroli obiektów budowlanych, będących własnością Gminy;
- 2) planowanie remontów i modernizacji obiektów budowlanych, stanowiących mienie komunalne;
- 3) opracowywanie planów budowy, modernizacji oraz przebudowy dróg gminnych, chodników, przystanków i wiat autobusowych oraz ścieżek rowerowych i innych obiektów komunalnych;
- 4) kompleksowe przygotowanie zadań inwestycyjnych i remontowych włącznie z nadzorem inwestorskim;
- 5) uzyskiwanie niezbędnych decyzji i uzgodnień w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 6) opracowywanie wytycznych do celów projektowych;
- 7) prowadzenie prac związanych z opracowaniem dokumentacji projektowo - kosztorysowej oraz nadzorem nad dokumentacją;
- 8) zapewnienie terminowej realizacji inwestycji, w tym w szczególności:
 - a) przyjęcie zadania do realizacji,
 - b) nadzór inwestorski lub monitorowanie przebiegu nadzoru inwestorskiego,
 - c) kontrola dokumentów na etapie realizowanego zadania, w tym wystawianych faktur i rachunków,
 - d) odbiór realizowanych inwestycji,
 - e) rozliczanie wykonanych zadań inwestycyjnych,
 - f) egzekwowanie praw z tytułu udzielonych gwarancji i rękojmi,
 - g) inwentaryzowanie inwestycji;
 - h) wybór podmiotów - uczestników zadania inwestycyjnego, remontowego, dostawców towarów lub usług do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) planowanie, koordynacja i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) sporządzanie wniosków,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania,
 - c) przygotowywanie umów o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań oraz udzielonych zamówień,
 - e) sporządzanie rocznych planów postępowań w ramach zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości z przeprowadzonych postępowań;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym w szczególności:

- a) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- b) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów ze studium oraz planów miejscowych;
- 11) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości;
- 13) współdziałanie z sąsiednimi jednostkami samorządu terytorialnego przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) koordynowanie oraz współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie usuwania na terenie Gminy skutków nadzwyczajnych zjawisk pogodowych, np. nawałnych opadów, suszy, wymarznięć;
- 15) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących wniosków o odszkodowania dla producentów rolnych z tytułu poniesionych strat w związku z nagłymi zjawiskami atmosferycznymi;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym spraw dotyczących zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie;
- 18) koordynowanie spraw dotyczących bieżącego utrzymania świetlic wiejskich, w tym ich wynajmowania;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
 - a) obsługa wniosków CEiDG o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) udzielanie informacji dotyczących CEiDG,
- 20) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych na terenie Gminy i prac w zamian za odbywanie kary pozbawienia wolności;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, rozwoju wsi oraz gospodarowania gruntami i nieruchomościami;
- 22) koordynowanie spraw dotyczących izb rolniczych, w tym wyborów do izb rolniczych;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu zadrzewień i zakrzewień;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej;
- 26) organizacyjna i merytoryczna współpraca z Jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy i Zarządem Gminnym Ochotniczych Straży Pożarnych oraz nadzór nad powierzonym sprzętem i jego eksploatacją;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej z uwzględnieniem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu produkcji zwierzęcej;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących drogownictwa, w tym:
 - a) zajęcia pasa drogowego,
 - b) organizacji ruchu oraz oznakowań,
 - c) oświetlenia ulicznego,
 - d) utrzymania dróg, ze szczególnym uwzględnieniem sezonu zimowego i letniego;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących budowy, bieżącego utrzymania oraz remontów boisk sportowych oraz placów zabaw;
- 31) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy;

- 32) prowadzenie spraw związanych z gospodarką niskoemisyjną i ochroną powietrza, w tym tworzenie strategii i planów oraz ich realizacja;
 - 33) prowadzenie spraw dotyczących rewitalizacji wybranych obszarów w Gminie, w tym tworzenie planów i ich realizacja;
 - 34) przygotowywanie, organizowanie, monitorowanie oraz nadzorowanie systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy włącznie z prowadzeniem kampanii informacyjnej wśród mieszkańców oraz sprawozdawczością z odbierania i gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 35) prowadzenie spraw dotyczących mieszkaniowego zasobu komunalnego oraz lokali zastępczych i mieszkań socjalnych;
 - 36) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
 - 37) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących zabezpieczania dostaw wody dla mieszkańców Gminy oraz odprowadzenia ścieków, w tym m.in.:
 - a) bieżące utrzymanie, prawidłowa eksploatacja i dążenie do rozbudowy ujęć wody oraz gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - b) ustalanie oraz wydawanie warunków podłączeń do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - c) tworzenie planów rozbudowy sieci gminnej,
 - d) stały nadzór i kontrola gminnej sieci i ujęć wody,
 - e) systematyczna kontrola jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków,
 - f) pobieranie i egzekwowanie opłat za dostarczaną wodę i odprowadzane ścieki,
 - g) dokonywanie odbioru technicznego przyłączy do sieci gminnej;
 - 38) przygotowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, projektów taryf na dostawę wody i odbiór ścieków;
 - 39) prowadzenie spraw z zakresu działania przeciwpowodziowego;
 - 40) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym bieżące utrzymanie i administrowanie cmentarzem komunalnym w miejscowości Smólnik;
 - 41) realizowanie przedsięwzięć ujętych w funduszu sołeckim na dany rok, w ramach zadań Referatu;
 - 42) realizowanie i koordynowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, w tym w również wykonywanie czynności związanych z przestąpieniem Gminy - na mocy odpowiedniej uchwały Rady - do Gminnej Spółki Wodnej we Włocławku;
 - 43) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, bieżącą eksploatacją i jej dokumentowaniem oraz prawidłowym wykorzystaniem sprzętu specjalistycznego i pojazdów służbowych, służących do wykonywania zadań referatu.
 - 44) prowadzenie spraw z zakresu grobownictwa wojennego;
 - 45) prowadzenie spraw dotyczących Miejsc Pamięci Narodowej;
 - 46) realizowanie zadań z zakresu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności w zakresie architektonicznym;
2. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta lub Sekretarza w miarę istniejących potrzeb.

§ 28. Do zadań Rady Prawnego należy obsługa prawna Urzędu i jednostek organizacyjnych, obejmująca w szczególności:

- 1) bieżące udzielanie interpretacji i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) sporządzanie opinii prawnych i innych opracowań na piśmie;
- 3) sygnalizowanie zapowiedzi nowych lub zmian obowiązujących przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego poprzez bieżące informowanie o zmianach;
- 4) niezwłoczne informowanie Wójta Gminy Włocławek, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy Włocławek oraz w uzasadnionych przypadkach osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Włocławek o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) uczestniczenie, na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników komórek organizacyjnych w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i parafowanie zawieranych umów;
- 7) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał, aktów prawa miejscowego, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej;
- 8) udział w pracach zespołów, komisji i innych ciał roboczych powoływanych przez Radę Gminy Włocławek oraz Wójta Gminy Włocławek, zgodnie z dyspozycjami Wójta;
- 9) świadczenie obsługi prawnej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 10) pełnienie zastępstwa procesowego przed sądami i urzędami, na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.

§ 29. Do zadań Archiwisty należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji do archiwum;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji;
- 10) doradztwo w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 30. Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

- 1) Wykonywanie czynności pozwalających uzyskać obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu;
- 2) sporządzanie planu audytu oraz składanie Wójtowi sprawozdań z jego realizacji;
- 3) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych czynności audytowych;
- 4) sprawdzanie celowości i zasadności zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 5) przedkładanie wniosków i uwag dotyczących przeprowadzanych czynności audytowych oraz monitorowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 31. Dopuszcza się możliwość realizowania zadań przypisanych dla poszczególnych referatów Urzędu przez podmioty zewnętrzne.

Rozdział VI Działalność kontrolna

§ 32. 1. Funkcjonowanie Urzędu podlega kontroli:

- 1) zewnętrznej,
- 2) wewnętrznej.

2. Celem kontroli jest:

- 1) stwierdzanie nieprawidłowości, ustalanie przyczyn ich powstawania oraz wskazywanie sposobów eliminowania nieprawidłowości;
- 2) podejmowanie działań profilaktycznych w celu zapobiegania ewentualnym nieprawidłowościom.

§ 33. Książka kontroli zewnętrznych przechowywana jest na stanowisku Sekretarza.

§ 34. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych przez pracowników w celu zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, uzasadniony ekonomicznie, efektywny i terminowy.

2. Zasady sprawowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 35. 1. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do bieżącej kontroli wykonywanych przez siebie czynności w ramach samokontroli.

2. Wójt może powoływać zespoły doraźne do przeprowadzania w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych kontroli w określonym przez siebie zakresie.

3. Kontrolę wykonują:

- 1) Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownik Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w odniesieniu do podległych pracowników;
- 2) Sekretarz oraz Skarbnik w odniesieniu do innych komórek organizacyjnych Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień;
- 3) Inspektor Ochrony Danych - w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) Służba bhp i p.poż. - w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) Archiwista zakładowy w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego;
- 7) Audytor wewnętrzny – w zakresie obiektywnej oceny funkcjonowania Urzędu i podległych Gminie jednostek organizacyjnych – pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i jawności.

4. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 36. Kopie protokołów kontroli zewnętrznych, wystąpień oraz zaleceń pokontrolnych i odpowiedzi Wójta przekazywane są na stanowisko Sekretarza Gminy.

§ 37. Osoby i podmioty wymienione w § 35 ust. 3 pkt. 1 – 7 współdziałają w zakresie:

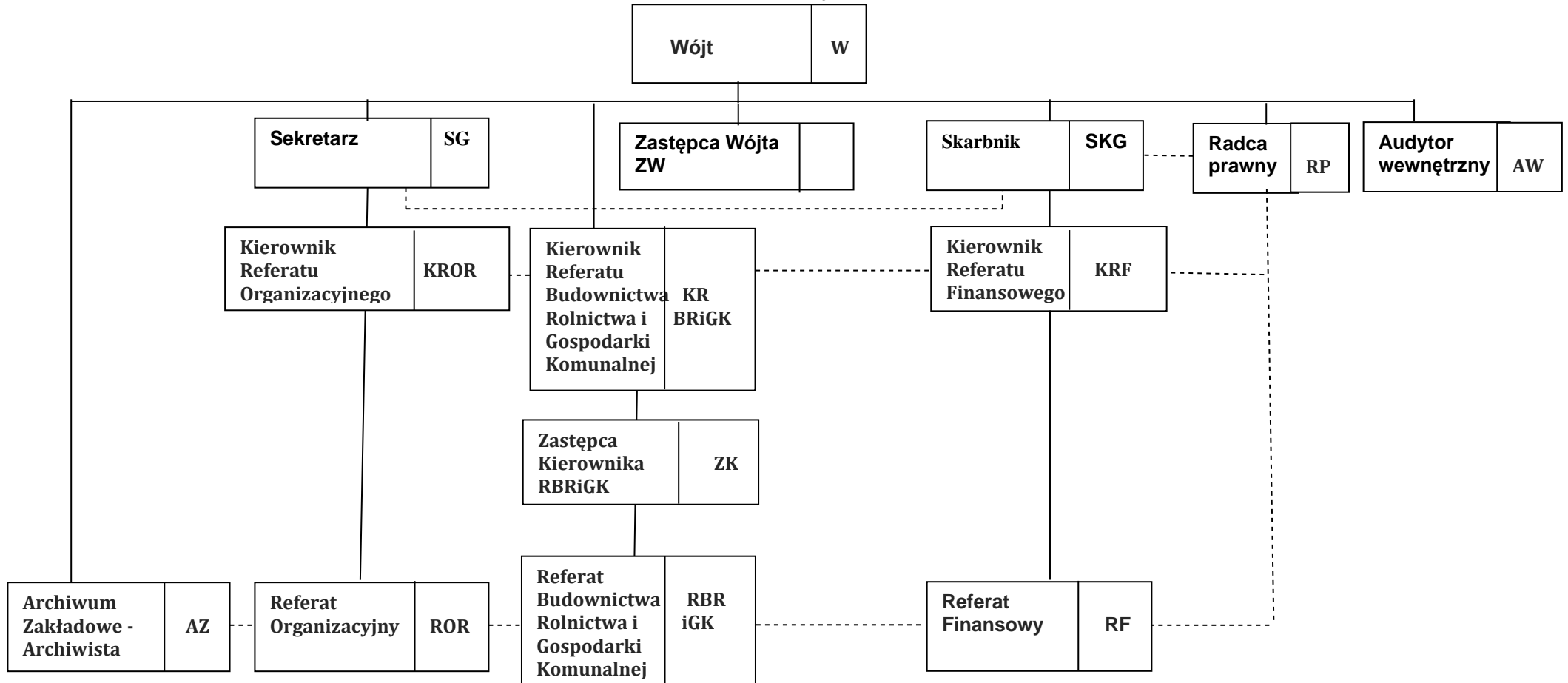
- 1) zasadności wskazanych przez organy kontrolujące nieprawidłowości i uchybień;

- 2) przygotowania projektów odpowiedzi Wójta na wystąpienia pokontrolne;
- 3) określenia sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych.

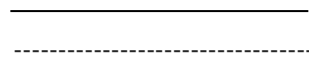
Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 38. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WŁOCŁAWEK

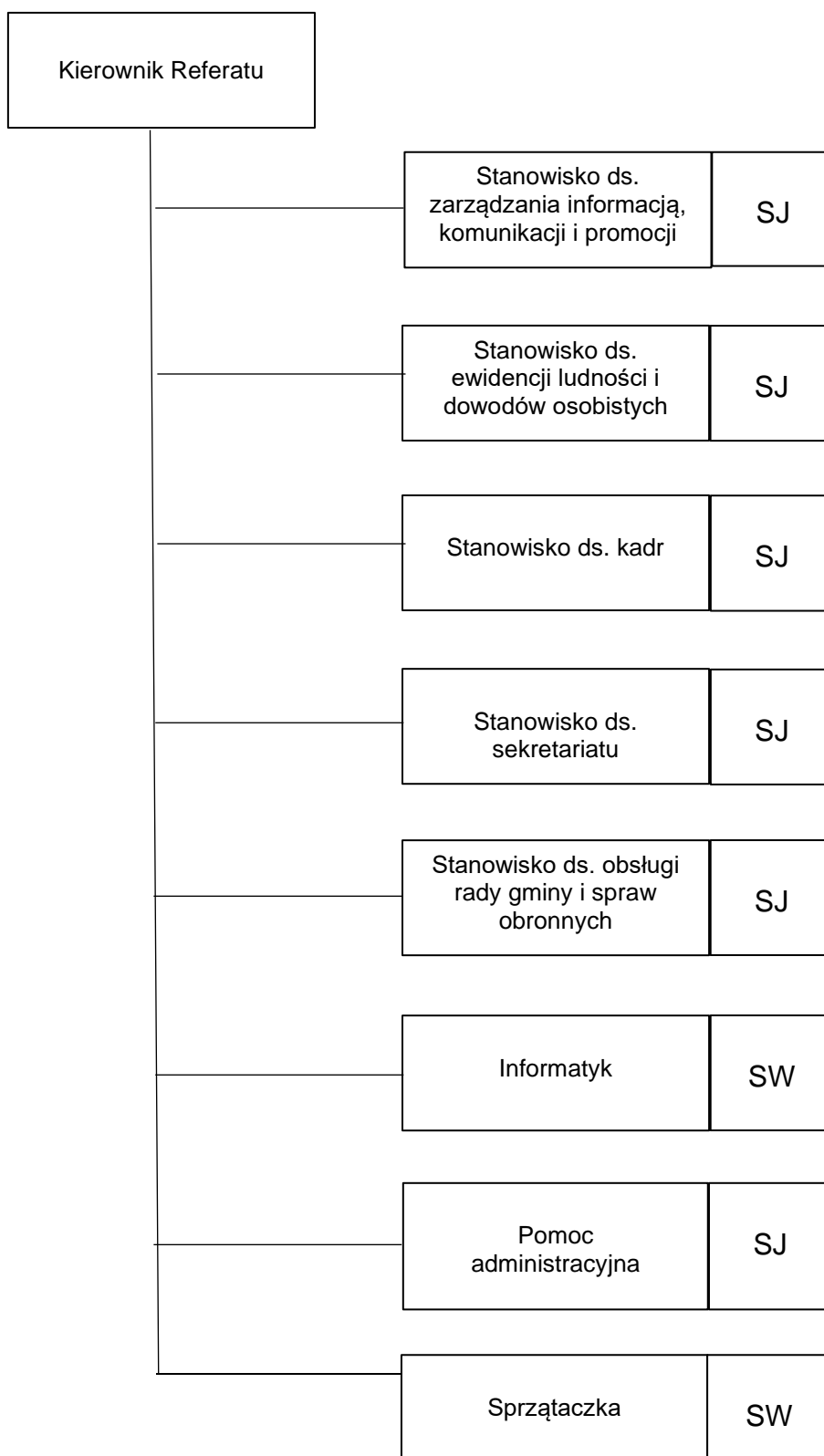


Legenda



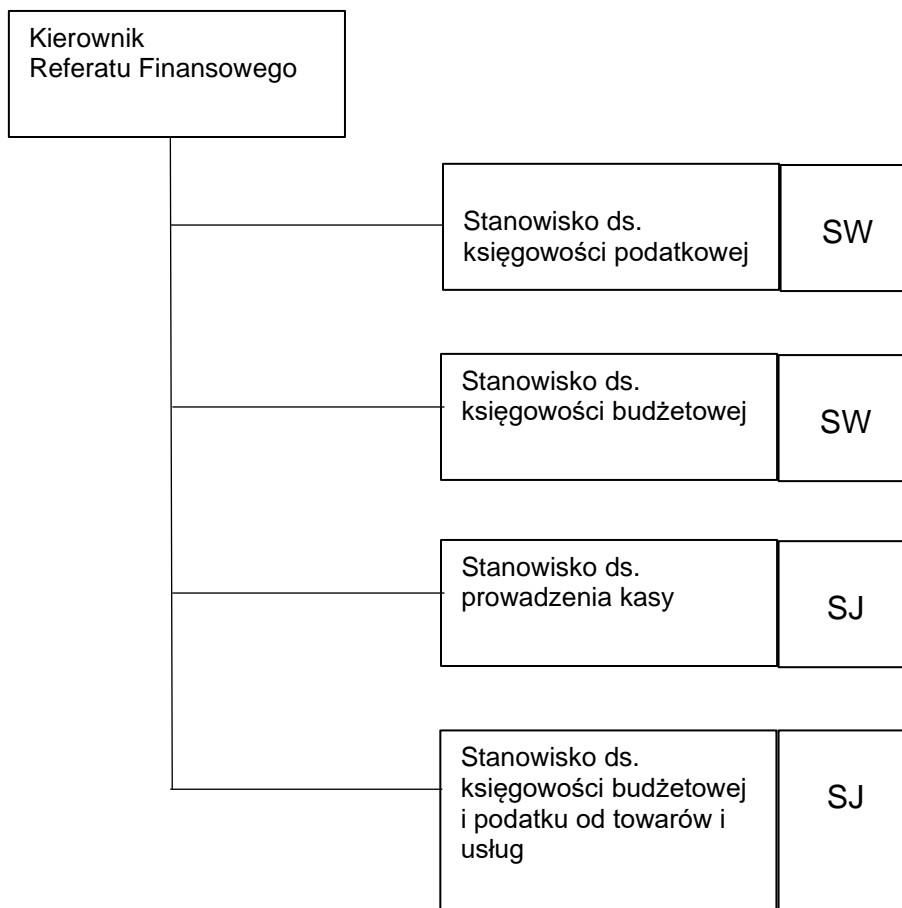
————— Nadzór kompetencyjny.
----- Realizowane zadań wspólnych.

Struktura organizacyjna
Referat Organizacyjny (ROR)

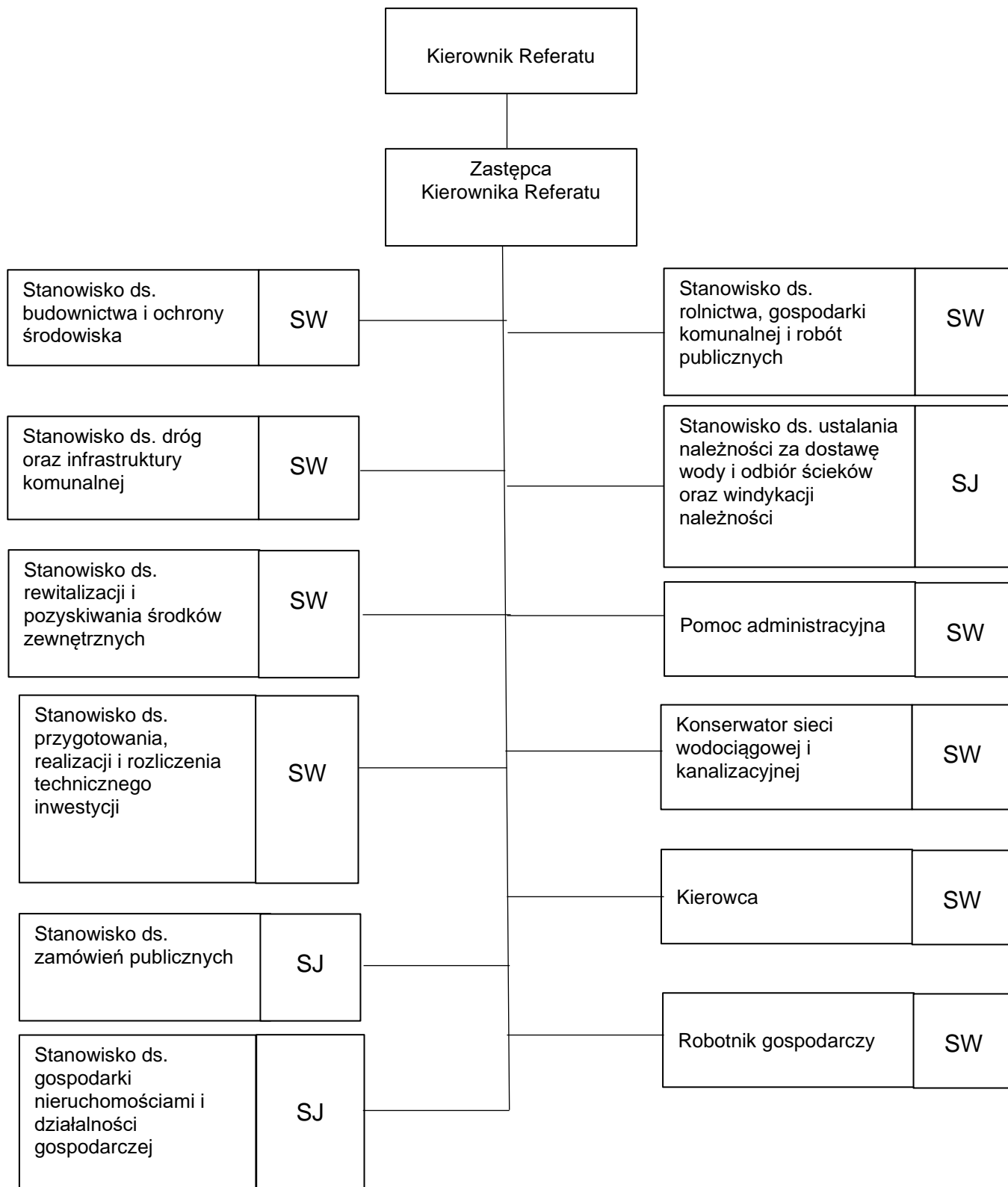


SJ – stanowisko jednoosobowe; SW – stanowisko wieloosobowe.

Struktura organizacyjna
Referat Finansowy (RF)



Struktura organizacyjna
Referat Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej (RBRiGK)



SJ – stanowisko jednoosobowe; SW – stanowisko wieloosobowe.

Struktura organizacyjna
Samodzielne stanowisko pracy
Radca Prawny

Radca Prawny	SW
--------------	----

SW – stanowisko wieloosobowe.

Struktura organizacyjna
Samodzielne stanowisko pracy
Archiwum zakładowe - Archiwista

Archiwum Zakładowe - Archiwista	SJ
------------------------------------	----

SJ – stanowisko jednoosobowe.

Struktura organizacyjna
Samodzielne stanowisko pracy
Audytor wewnętrzny

Audytor wewnętrzny	SJ
-----------------------	----