ZARZĄDZENIE NR 475/2026

PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK

z dnia 06 listopada 2026 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 i 912) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Włocławek.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 168/2026 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 kwietnia 2026 r. w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr".

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA
Jarosław Zbanowski
Zastępca Prezydenta

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY
mgr Anna Kaniewska
Tr.WI-186
05.11.2026

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r., z późn. zm. oraz zmian wynikających z ustalenia nowych nazw stanowisk służbowych.

SEKRETARZ MIASTA
Krzysztof Czerwiński

KIEROWNIK REFERATU
Jacek Waldoch

Załącznik do zarządzenia nr 475/2026
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 06 listopada 2026 r.

Regulamin Organizacyjny Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1) Miasto – Miasto Włocławek będące miastem na prawach powiatu;
2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
8) Wydział – Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr;
9) komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek zmienionego zarządzeniem nr 398/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 1 października 2024 r., zarządzeniem nr 491/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 grudnia 2024 r., zarządzeniem nr 162/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 kwietnia 2025 r., zarządzeniem nr 225/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 1 lipca 2025 r. oraz zarządzeniem nr 240/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 lipca 2025 r., zarządzeniem nr 303/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 9 października 2025 r., zarządzeniem nr 387/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 grudnia 2025 r., zarządzeniem nr 74/2026 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 lutego 2026 r., zarządzeniem nr 132/2026 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 3 kwietnia 2026 r., zarządzeniem nr 256/2026 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 15 maja 2026 r. oraz zarządzeniem nr 425/2026 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 września 2026 r.;
10) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
11) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021 r. poz. 3339);

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Wydziału

§ 3. 1. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio w zakresie jego kompetencji:
1) jako Dyrektora Wydziału:
   a) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
   b) Kierownik Referatu Obsługi Urzędu,
   c) Koordynator stanowisk ds. osobowych,
   d) stanowiska ds. osobowych,
   e) stanowisko ds. organizacyjnych,
   f) stanowisko ds. HR (Human Resources),
   g) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
2) jako Koordynatora Biura Prawnego:
   a) radcy prawni – w zakresie funkcjonalnym,
   b) stanowisko ds. administracyjnych w Biurze Prawnym.

2. Kierownikowi Referatu Organizacyjnego podlegają bezpośrednio:
1) stanowiska ds. organizacyjnych;
2) stanowiska ds. organizacyjno-prawnych;
3) stanowisko ds. administracyjnych;
4) stanowiska ds. archiwum zakładowego w Archiwum Zakładowym,
5) stanowiska ds. kancelaryjnych w Biurze Obsługi Mieszkańców.

3. Kierownikowi Referatu Obsługi Urzędu podlegają bezpośrednio:
1) stanowisko ds. administracyjnych;
2) stanowisko ds. organizacyjnych;
3) stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej;
4) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i magazynu;
5) kierowcy – konserwatorzy;
6) konserwator;
7) elektryk – konserwator;
8) gońcy.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3
Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału

§ 5. Sekretarz jako Dyrektor Wydziału:
1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale, niezastrzeżone do aprobaty Prezydenta;
4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
5) podejmuje działania w związku z powstaniem nowej sytuacji prawnej w sferze funkcjonowania samorządu, która wymaga wskazania zasad i trybu współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu;

6) zapewnia warunki organizacyjne do utrzymania stanowisk pracy w Urzędzie w zakresie: organizacji pracy, zarządzania zasobami ludzkimi oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
7) prowadzenie spraw związanych z rozstrzyganiem sporów o właściwość między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
8) zapewnia realizację zadań Wydziału w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, w tym w szczególności:
   a) realizuje politykę kadrową Prezydenta w zakresie obsady stanowisk służbowych zapewniających przygotowanie i sprawne funkcjonowanie systemu kierowania,
   b) planuje na okres zewnętrznego zagrożenia państwa i na czas wojny odpowiednią obsadę kadrową Urzędu, w tym kierowniczą kadrę Urzędu, oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
   c) nadzoruje przedsięwzięcia dotyczące aktualizacji planów realizacji zadań obronnych Urzędu jako zakładu pracy w zakresie aktualizacji ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej.

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

przetwarzania danych osobowych i nadawania dostępu do lokalnej sieci informatycznej oraz pełnomocnictw procesowych dotyczących spraw prowadzonych przez Biuro Prawne,
- przygotowywanie wniosków o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz o nadanie dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej Urzędu dla pracowników Wydziału,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem obsługi księgowej Funduszu i dochodzenia należności,
- koordynacja spraw związanych ze spisami powszechnymi w zakresie zadań samorządu,
- prowadzenie spraw z zakresu udostępniania, na wniosek, informacji publicznej przetwarzanej w Wydziale,
- prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu wraz z publicznie dostępnym wykazem danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, w tym: zapewnienie spełniania przez stronę standardów struktury stron podmiotowych, bieżący nadzór nad kompletnością i aktualnością treści informacji, których publikacja na stronie podmiotowej BIP jest wymagana przepisami prawa oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej,
- prowadzenie centralnej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej, bieżący instruktaż w zakresie stosowania przepisów o udostępnianiu informacji publicznej,
- administrowanie, w zastępstwie, elektronicznym systemem obsługi obrad Rady,

b) zadania stanowisk ds. organizacyjno-prawnych:
- opracowywanie projektów: regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników oraz innych unormowań dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Wydziału,
- prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze służbą przygotowawczą,
- opracowywanie, we współpracy z Wydziałem Finansów, sprawozdań statystycznych w zakresie odnoszącym się do zadań realizowanych przez Wydział,
- koordynowanie i kontrolowanie terminowości prowadzenia w Urzędzie sprawozdawczości statystycznej,
- zawiadamianie Wojskowego Centrum Rekrutacji o pracownikach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, którzy:
  - – posiadają nadany: przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
  - – zostali przeznaczeni do wykonywania świadczeń na rzecz obrony, których świadczeniobiorcą są Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej,
  - – są poborowymi i dotychczas nie stawali do kwalifikacji wojskowej, jeżeli w danym roku kalendarzowym kończą co najmniej dwadzieścia lat życia,
- prowadzenie spraw związanych z opracowaniem wniosków do Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji we Włocławku o wyłączenie żołnierzy rezerwy będących pracownikami Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- prowadzenie i aktualizowanie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, a także w sprawach dotyczących interwencji, w oparciu o niezbędne wyjaśnienia oraz dokumenty przekazane przez komórki merytoryczne lub kierowanie tych spraw na polecenie Sekretarza do załatwienia przez inne komórki organizacyjne Urzędu,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,

- opracowywanie rocznych sprawozdań w zakresie skarg i wniosków,
- prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Prezydenta petycji, w tym przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Prezydenta w roku poprzednim,
- prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem interwencji radnych w sprawach zgłaszanych im przez mieszkańców w trakcie dyżurów,
- prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników praktyk w Wydziale w ramach służby przygotowawczej;

c) zadania stanowiska ds. administracyjnych:
- prowadzenie rejestru i zbioru wniosków komisji stałych Rady, przekazanych Prezydentowi,
- prowadzenie rejestru i zbioru opinii komisji stałych Rady, przekazanych Prezydentowi,
- prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji radnych, przekazanych Prezydentowi,
- przekazywanie do załatwienia lub do wiadomości odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu wniosków, opinii komisji stałych Rady lub interpelacji radnych,
- monitorowanie terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski komisji stałych Rady i interpelacje radnych,
- prowadzenie rejestru i zbioru wykonania uchwał Rady, przekazanych Prezydentowi, oraz przekazywanie uchwał Rady do wykonania lub do wiadomości odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu,
- prowadzenie rejestrów i zbioru zarządzeń Prezydenta oraz przekazywanie zarządzeń do publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- sporządzanie skorowidzów zarządzeń Prezydenta,
- przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, propozycji tematów do rocznego Planu Pracy Rady oraz na poszczególne sesje Rady,

3) zadania stanowisk ds. archiwum zakładowego w Archiwum zakładowym:
a) przejmowanie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu,
b) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w stanie nieuporządkowanym,
c) przechowywanie i zabezpieczanie przechowywanej dokumentacji,
d) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji,
e) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
f) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji,
g) prowadzenie ewidencji udostępnień i wypożyczeń dokumentacji,
h) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu,
i) przygotowywanie dokumentacji do ekspertyz archiwalnych prowadzonych przez archiwum państwowe,
j) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Archiwum zakładowym i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
k) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
l) udzielanie instrukcji i konsultacji pracownikom odnośnie prawidłowego przygotowania dokumentacji w celu przekazania jej do Archiwum zakładowego,
m) doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
n) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum zakładowym,
o) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu Archiwum zakładowego,
p) przejmowanie dokumentacji likwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych;

4) zadania stanowisk ds. kancelaryjnych w Biurze Obsługi Mieszkańców:

a) udostępnianie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych, w tym orzeczeń, do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
b) wydawanie druków i formularzy obowiązujących w Urzędzie oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu,
c) udzielanie informacji interesantom Urzędu dotyczących stanu załatwiania ich indywidualnej sprawy,
d) kierowanie interesantów do pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z przedmiotem załatwianej sprawy;

5) zadania Kierownika Referatu Obsługi Urzędu:
a) zastępowanie Sekretarza w zakresie jego kompetencji jako Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności i zarazem nieobecności Kierownika Referatu Organizacyjnego, z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
b) zapewnienie prawidłowej obsługi gospodarczej Urzędu przez Referat Obsługi Urzędu, w tym zapewnienie utrzymania budynków Urzędu i ich wyposażenia w stanie technicznej sprawności oraz ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej wynikającej z posiadania mienia lub prowadzonej działalności w zakresie własnych bądź powierzonych lub zleconych zadań publicznych,
c) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Referatu Obsługi Urzędu,
d) organizowanie i nadzorowanie terminowego oraz zgodnego z obowiązującymi przepisami i procedurami wykonywania zadań przez podległych pracowników, w tym zadań w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
e) inicjowanie działań służących optymalizacji kosztów utrzymania Urzędu,
f) opracowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych dochodów i wydatków w części odpowiadającej zadaniom realizowanym przez Referat Obsługi Urzędu we współpracy ze stanowiskiem ds. organizacyjnych podległym bezpośrednio Sekretarzowi,
g) zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania planu finansowo-rzeczowego dochodów i wydatków w części odpowiadającej zadaniom realizowanym przez Referat Obsługi Urzędu, we współpracy ze stanowiskiem ds. organizacyjnych podległym bezpośrednio pod Sekretarza,
h) zapewnienie prawidłowej obsługi kancelaryjnej wpływających i wychodzących przesyłek pocztowych, w szczególności zapewnienie rejestracji i kierowania wpływającej korespondencji do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu,
i) zapewnienie możliwości przeprowadzania elektronicznej inwentaryzacji metodą spisu z natury składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie, z wyłączeniem sprzętu i akcesoriów komputerowych,
j) kontrola przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
k) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa procedur przekazywania informacji i decyzji Prezydenta na potrzeby realizacji zadań obronnych w Urzędzie,
l) nadzorowanie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Prezydenta na Głównym Stanowisku Kierowania, zwanym dalej GSK, w stałej siedzibie i rezerwowym miejscu pracy,
m) nadzorowanie przedsięwzięć dotyczących aktualizacji planów realizacji zadań obronnych Urzędu jako zakładu pracy w zakresie bieżącej aktualizacji systemu powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu na okres zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny,
n) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji wyborów: Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego, do Sejmu i Senatu RP, do

Parlamentu Europejskiego i do Rady Powiatowej Kujawsko-Pomorskiej Izby Rolniczej Powiatu Włocławskiego oraz w zakresie organizacji referendów,

o) występowanie do Sekretarza z wnioskami osobowymi, w tym w sprawach: zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;

6) zadania stanowisk pracy w Referacie Obsługi Urzędu:

a) zadania stanowisk ds. administracyjnych:

- dokonywanie na potrzeby Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, zakupów materiałów i wyposażenia, w tym: mebli, urządzeń, sprzętu zmechanizowanego, prasy, wydawnictw, środków czystości, pieczęci i pieczątek, materiałów biurowych i innych, z wyłączeniem sprzętu i akcesoriów komputerowych,
- prowadzenie centralnego rejestru pieczątek i pieczęci oraz zapewnienie prawidłowej gospodarki pieczątkami i pieczęciami w Urzędzie,
- dokonywanie zakupu usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w szczególności usług: dostawy ciepła, energii elektrycznej, wody, odprowadzania ścieków, remontowych i przewozowych środkami komunikacji miejskiej,
- utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym budynków Urzędu wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi, z wyłączeniem sieci komputerowej, a także budynku i urządzeń stacji transformatorowej przy ul. Bojańczyka 11/13, w szczególności poprzez:
  - zapewnienie terminowego przeprowadzania przeglądów technicznych,
  - zapewnienie wykonywania konserwacji i napraw oraz usuwania awarii,
  - określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji,
- zapewnienie przeprowadzania napraw, przeglądów, konserwacji i usuwania awarii składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu, z wyłączeniem sprzętu komputerowego, oraz współpraca z Komisją do oceny przydatności do dalszego użytkowania tych składników,
- fizyczna likwidacja, we współpracy z Komisją likwidacyjną, zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego, z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
- zapewnienie utrzymania właściwego stanu higienicznego i estetycznego pomieszczeń i obiektów Urzędu oraz administrowanych przez Urząd terenów wokół tych obiektów,
- dokonywanie na potrzeby Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, zakupów prasy i wydawnictw,
- zapewnienie, we współpracy ze Służbą bhp, właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej budynków, obiektów budowlanych i terenów Urzędu, w tym zapewnienie opracowania i aktualizowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym,
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych i pracą kierowców-konserwatorów, z uwzględnieniem przepisów regulujących czas pracy kierowców, w tym:
  - prowadzenie ewidencji kart drogowych i kontrolowanie czasu pracy kierowców,
  - prowadzenie ewidencji zakupu: paliwa, części zamiennych i usług naprawy samochodów,
  - rozliczanie zakupu i zużycia paliwa,
  - planowanie i koordynowanie, zgodnie z obowiązującymi procedurami, optymalnego wykorzystania samochodów służbowych,
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją rowerów służbowych,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem usług telekomunikacyjnych w Urzędzie i dla Urzędu w zakresie:
  - telefonii stacjonarnej, we współpracy z Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich,
  - telefonii mobilnej,

- opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta oraz sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących realizacji dochodów i wydatków ujętych w planie finansowo-rzeczowym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym dokumentów zakupu,
- bieżąca ewidencja realizacji budżetu w zakresie dochodów i wydatków oraz sygnalizowanie o zagrożeniach w wykonaniu budżetu w zakresie zadań Wydziału we współpracy ze stanowiskiem ds. organizacyjnych, podległym bezpośrednio Sekretarzowi,
- monitorowanie realizacji umów odnoszących się do zadań oraz zgłaszanie przełożonym ewentualnych nieprawidłowości w ich realizacji,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz opracowywanie i przesyłanie do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych informacji rocznej dotyczącej udzielonych zamówień,
- prowadzenie spraw związanych z wynajmem i dzierżawą pomieszczeń Urzędu i na potrzeby Urzędu,
- przygotowywanie GSK na okres wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym również wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny, poprzez realizację w szczególności przedsięwzięć w zakresie:
  - – organizacji ochrony budynków GSK w stałej siedzibie i rezerwowym miejscu pracy,
  - – wyposażenia budynków GSK w stałej siedzibie i rezerwowym miejscu pracy w sprzęt i środki łączności, niezależne źródła energii elektrycznej, niezbędne urządzenia techniczne oraz środki do pracy i odpoczynku,
  - – zaopatrzenia logistycznego GSK w stałej siedzibie i rezerwowym miejscu pracy, w tym zorganizowania żywienia i zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku, zabezpieczenia medycznego, transportu oraz obsługi technicznej pojazdów i urządzeń technicznych,
- zaspokajanie potrzeb dotyczących funkcjonowania obronnych systemów łączności Urzędu, w szczególności na GSK,
- współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji obronnej Urzędu dotyczącej warunków funkcjonowania na GSK w stałej siedzibie i rezerwowym miejscu pracy,
- współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie przygotowania umów i porozumień wynikających z zakresu realizowanych przez Referat Obsługi Urzędu zadań, w szczególności dotyczących zapewnienia dla Urzędu łączności, zabezpieczenia logistycznego, obsługi administracyjno-biurowej, transportu samochodowego,
- planowanie udostępniania sal konferencyjnych do odbywania sesji Rady, narad, spotkań i uroczystości,
- zapewnienie właściwej informacji wizualnej dla interesantów Urzędu,
- prowadzenie książek obiektów budowlanych dla budynków Urzędu w sposób zapewniający kompletność i aktualność wpisów,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony fizycznej obiektów i mienia Urzędu,
- koordynowanie spraw w zakresie zaopatrzenia komórek organizacyjnych Urzędu w prasę i fachową literaturę,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wydziału,
- znakowanie składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie, z wyłączeniem sprzętu i akcesoriów komputerowych, umożliwiające identyfikację poszczególnych elementów majątku metodą elektroniczną,
- administrowanie elektronicznym systemem obsługi obrad Rady,
- dokonywanie na potrzeby Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, zakupów prasy i wydawnictw,

b) zadania stanowisk ds. obsługi kancelaryjnej:

– obsługa pism wpływających do Urzędu w formie elektronicznej i papierowej (tradycyjnej) poprzez rejestrację w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych, co obejmuje w szczególności:
– – przyjmowanie wniosków, podań, ofert i innej korespondencji kierowanej imiennie do Prezydenta oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
– – przyjmowanie ofert składanych w postępowaniach przetargowych i konkursowych prowadzonych przez Urząd, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa,
– wydawanie potwierdzeń przyjęcia dokumentów na żądanie wnoszącego,
– obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu,
– obsługa poczty elektronicznej Urzędu (poczta@um.wloclawek.pl),
– rozdzielanie prasy i literatury fachowej,
– zamieszczanie i potwierdzanie terminów zamieszczania ogłoszeń urzędowych i innych dokumentów na tablicach ogłoszeń Urzędu,
– obsługa Urzędomatu zlokalizowanego przy budynku Urzędu przy Zielonym Rynku 11/13,
– prowadzenie ewidencji biletów komunikacji miejskiej zakupionych i wydanych komórkom organizacyjnym Urzędu,

c) zadania stanowisk ds. obsługi kancelaryjnej i magazynu:
– obsługa kancelaryjna pism wychodzących z Urzędu, z podziałem na pisma doręczane za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego i pisma doręczane ze pośrednictwem gońców Urzędu,
– prowadzenie ewidencji ilościowej pism wychodzących (przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych) doręczanych za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego i gońców Urzędu,
– obsługa przesyłek wpływających do Urzędu w formie papierowej/tradycyjnej poprzez przyjmowanie i rejestrację w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, wpływających za pośrednictwem operatora pocztowego oraz kierowanie zarejestrowanych pism do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu,
– wydawanie potwierdzeń przyjęcia dokumentów na żądanie wnoszącego,
– prowadzenie magazynu materiałów i wyposażenia,
– zaopatrywanie Wydziału w materiały i artykuły biurowe,

d) zadania pozostałych stanowisk pracy, o których mowa w § 3 pkt 5-7, w Referacie Obsługi Urzędu:
– przygotowywanie sal konferencyjnych do odbywania sesji Rady, narad, spotkań, uroczystości oraz obsługa techniczna sal konferencyjnych,
– flagowanie i dekorowanie budynków Urzędu z okazji świąt państwowych, lokalnych lub innych okoliczności,
– wykonywanie drobnych napraw i konserwacji: instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej i centralnego ogrzewania, wyposażenia biurowego, z wyłączeniem sprzętu komputerowego i urządzeń powielających, a także napraw i konserwacji w zakresie ogólnobudowlanym,
– utrzymywanie czystości i porządku oraz pielęgnowanie zieleni na terenach zielonych graniczących bezpośrednio z budynkami Urzędu, w tym w szczególności koszenie trawy, grabienie liści,
– doręczanie pism urzędowych za pokwitowaniem na terenie Miasta,
– wykonywanie transportu na potrzeby Urzędu,
– eksploatowanie samochodu służbowego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbanie o czystość pojazdu wewnątrz i na zewnątrz, bieżąca kontrola stanu technicznego pojazdu;

8) zadania stanowisk pracy w Biurze Prawnym:
a) zadania Sekretarza jako Koordynatora Biura Prawnego:
– koordynacja pomocy prawnej w Urzędzie, w szczególności poprzez:

– – rozdzielanie spraw pomiędzy poszczególnych radców prawnych wg ustalonego ze współpracującymi radcami prawnymi systemu rozdziału spraw,
– – czuwanie nad zapewnieniem ciągłości świadczenia pomocy prawnej przez radców prawnych, w szczególności poprzez dbałość o prawidłowy rozkład czasu pracy radców prawnych i ustalanie planu urlopów uwzględniającego potrzeby radców prawnych i Urzędu,
– – wnioskowanie do Prezydenta o skorzystanie ze specjalistycznej pomocy prawnej na zewnątrz Urzędu w przypadkach tego wymagających,
– kierowanie obsługą administracyjno-kancelaryjną Biura Prawnego,
– występowanie do Prezydenta z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Biura Prawnego,
– dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników Biura Prawnego,
– wykonywanie zadań należących do radcy prawnego,

b) zadania radców prawnych polegają na wykonywaniu obsługi prawnej Prezydenta, Urzędu, Rady oraz miejskich jednostek organizacyjnych, z którymi zawarto porozumienie w sprawie tej obsługi, z wyłączeniem obsługi prawnej w zakresie: udzielania porad i konsultacji prawnych, sporządzania opinii prawnych oraz sprawowania zastępstwa procesowego w sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału Gospodarowania Mieniem Komunalnym, w tym na:
– udzielaniu porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego,
– opiniowaniu pod względem prawnym projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych, umów i porozumień,
– udziale w opracowywaniu projektów aktów prawnych,
– udziale w przygotowywaniu i negocjowaniu przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu umów i porozumień, jeżeli mogą one spowodować dla Miasta powstanie poważnych zobowiązań finansowych lub ich charakter prawny jest skomplikowany,
– udziale w postępowaniach, w których bierze udział kontrahent zagraniczny,
– sprawowaniu zastępstwa prawnego i procesowego w sprawach z udziałem Miasta lub Urzędu,
– udziale w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, naczelnym lub centralnym organem administracji rządowej, wojewódzkim sądem administracyjnym oraz przed organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym w sprawach z udziałem Miasta lub Urzędu,
– sygnalizowaniu uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas opiniowania spraw bądź prowadzenia procesów sądowych,
– opiniowaniu spraw związanych z ochroną prawną herbu, flagi, emblematów oraz insygniów i innych symboli Miasta, a także odznak ustanowionych przez Radę,
– współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie przygotowywania aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta z dziedziny obronności i bezpieczeństwa publicznego oraz w zakresie przygotowywania projektów umów i porozumień wynikających z pełnienia funkcji państwa gospodarza (Host Nation Support), w zakresie dotyczącym Urzędu,

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

9) zadania Koordynatora stanowisk ds. osobowych:
   a) koordynacja pracy stanowisk ds. osobowych, w szczególności poprzez:
      – rozdzielanie spraw pomiędzy pracowników wg ustalonego ze współpracującymi osobami systemu rozdziału spraw,
      – dbałość o prawidłowy rozkład czasu pracy stanowisk ds. osobowych,
      – monitorowanie przebiegu realizacji zadań a także raportowanie postępów przełożonym;
   b) budowanie i motywowanie zespołu;
   c) identyfikowanie i rozwiązywanie problemów związanych z realizowanymi zadaniami a w razie braku możliwości ich rozwiązania raportowanie przełożonym;
   d) wykonywanie zadań należących do stanowiska ds. osobowych;
10) zadania stanowisk ds. osobowych:
   a) prowadzenie spraw związanych z:
      – nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
      – wystawianiem zaświadczeń, legitymacji, identyfikatorów i innych dokumentów osobowych,
      – współdziałaniem z kierującymi komórkami organizacyjnymi w zakresie aktualizacji zakresów czynności pracowników,
      – prowadzeniem, kompletowaniem i archiwizowaniem dokumentacji osobowej pracowników oraz prowadzeniem rejestrów przyjęć, zwolnień i innych ewidencji, w tym w systemie elektronicznym „OTAGO",
   b) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników Urzędu na emeryturę lub rentę,
   c) prowadzenie spraw związanych z wypłatą pracownikom Urzędu odpraw i nagród,
   d) nadzorowanie terminarza przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu oraz przekazywanie oceniającym niezbędnych materiałów,
   e) prowadzenie spraw związanych z urlopami oraz absencją pracowników spowodowaną chorobą lub innymi przyczynami, w tym kontrola realizacji planów urlopów wypoczynkowych w komórkach organizacyjnych Urzędu,
   f) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi w Urzędzie,
   g) prowadzenie spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem jednostek systemu oświaty, w szczególności związanych z naborem, nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wystawianiem zaświadczeń i innych dokumentów osobowych,
   h) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, w szczególności w zakresie: potwierdzania przez pracownika przybycia do pracy i przestrzegania ustalonego czasu pracy,
   i) koordynacja spraw związanych z odznaczeniami pracowników,
   j) współpraca ze Służbą bhp w zakresie zapewnienia aktualności orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, w tym kierowanie pracowników na badania lekarskie w czasie nieobecności pracownika Służby bhp spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami,
   k) obsługa kadrowa osób zatrudnionych w zakresie uczestnictwa w pracowniczym planie kapitałowym,
   l) bieżąca aktualizacja wykazu kontaktów do pracowników Urzędu w elektronicznej bazie danych;
11) zadania stanowiska ds. organizacyjnych:
   a) opracowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych w zakresie odnoszącym się do zadań Wydziału,
   b) monitorowanie realizacji planu wydatków budżetu w części dotyczącej:
      – wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

– wpłat na pracownicze plany kapitałowe, które są finansowane przez Urząd,
– wynagrodzeń osobowych pracowników, których źródłem finansowania są środki własne Miasta i dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na finansowanie wynagrodzeń pracowników realizujących zadania bieżące z zakresu administracji rządowej,

c) opracowywanie informacji dla Wojewody Kujawsko-Pomorskiego dotyczących rozliczenia dotacji celowych przekazanych z budżetu państwa na finansowanie wynagrodzeń pracowników realizujących zadania bieżące z zakresu administracji rządowej,

d) prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji osobowej pracowników oraz prowadzenie rejestrów przyjęć, zwolnień i innych ewidencji, w tym w systemie elektronicznym „OTAGO,

e) załatwianie spraw związanych z odbywaniem podróży służbowych, w tym:
– wystawianie poleceń wyjazdu służbowego i prowadzenie ich ewidencji,
– przygotowywanie umów na korzystanie przez pracownika z prywatnego samochodu w celu odbycia podróży służbowej,

g) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych w celach służbowych do jazd lokalnych,

h) prowadzenie spraw doskonalenia zawodowego i dokształcania pracowników, w tym:
– prowadzenie ewidencji księgowej spraw związanych z kierowaniem na kursy i szkolenia;

12) zadania stanowiska ds. HR (Human Resources),

a) prowadzenie działań dotyczących zapewnienia spójności i efektywności procesów polityki personalnej, w tym:
– przygotowanie i uczestniczenie w procesie naboru w oparciu o regulaminy wewnętrzne,
– planowanie, organizacja szkoleń i działań rozwojowych, w tym:
-- -- prowadzenie spraw związanych z kierowaniem na studia i zawieraniem umów w tym zakresie,
-- -- organizacja szkoleń wewnętrznych w Urzędzie,
-- -- opracowywanie rocznych planów szkoleń,
-- -- prowadzenie ewidencji szkoleń
– określanie potrzeb w zakresie pozyskania do pracy w Urzędzie osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach aktywizacji zawodowej,
– podejmowanie działań w zakresie budowania wizerunku pracodawcy,

b) współpraca ze stanowiskami ds. osobowych w zakresie nawiązywania stosunku pracy, poprzez kompletowanie dokumentacji osobowej, zgromadzonej w procesie rekrutacji

c) współpraca z kierującymi komórkami organizacyjnymi w zakresie:
– naboru pracowników,
– staży,
– rotacji pracowników oraz rozwiązywania stosunku pracy,
– dokonywania okresowych ocen pracowników i zarządzania wynikami pracy,
– planowania szkoleń, ścieżek kariery i rozwoju pracowników,
– procesów onboardingowych,
– benefitów pracowniczych,
– wartościowania stanowisk pracy i tworzenia opisów stanowisk,

d) współpraca z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi badania i projekty naukowe lub badawcze, w tym:
– realizacja zadań zleconych przez Sekretarza w zakresie próśb o przeprowadzenie badań lub ankiet wśród pracowników urzędu;
– pozyskiwanie od podmiotu prowadzącego badanie wyników przeprowadzonych ankiet i badań lub raportów i opracowań powstałych z udziałem pracowników;

13) zadania stanowiska ds. obsługi sekretariatu:

a) wykonywanie obsługi administracyjno-biurowej stanowiska Sekretarza, w tym:
   - prowadzenie terminarza narad i spotkań oraz ich obsługa organizacyjna,
   - organizowanie podróży służbowych Sekretarza (rezerwacja biletów, noclegów itp.),
   - obsługa połączeń telefonicznych,
   - zbieranie informacji i redagowanie pism zgodnie z dyspozycjami Sekretarza,
   - zapewnienie porządku i estetyki w pomieszczeniach sekretariatu i w gabinecie Sekretarza,
b) obsługa kancelaryjna sekretariatu.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr

Schemat organizacyjny Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr

