



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

### **Zarządzenie Nr 1166/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2019 roku**

w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego

*Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815) postanawiam, co następuje:*

**§ 1.** 1. Nadaję Urzędowi Miasta Płocka Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka (ze zmianami) zachowują moc obowiązującą do czasu ich wygaśnięcia lub odwołania.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa niezgodne z treścią Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka należy niezwłocznie odwołać.

4. Dotychczasowe Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka zachowują moc obowiązującą (z wyłączeniem zapisów niezgodnych z Regulaminem organizacyjnym).

5. Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka, których dotyczą zmiany organizacyjne wprowadzone Regulaminem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, należy zaktualizować do dnia 14 lutego 2020 roku.

**§2.** Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Płocka do zapoznania się z treścią i stosowania Regulaminu organizacyjnego, a kierowników komórek organizacyjnych do dostosowania sposobu funkcjonowania komórek do zapisów Regulaminu organizacyjnego.

**§3.** 1. Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka, procedury i instrukcje Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz inne regulacje wewnętrzne do czasu ich aktualizacji należy stosować odpowiednio, uwzględniając zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu wprowadzone Regulaminem organizacyjnym. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do niezwłocznego przeprowadzenia przeglądu wskazanych w poprzednim zdaniu regulacji, stosownie do zakresu merytorycznego podległych komórek oraz zainicjowania ich aktualizacji w razie stwierdzenia takiej potrzeby.

2. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w Regulaminie organizacyjnym lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

**§4.** Nadzór nad wprowadzeniem do stosowania zapisów Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta Płocka – odpowiednio do podległości służbowej komórek organizacyjnych.

**§ 5.** Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka:

- 1) nr 150/2018 z dnia 31.12.2018 r.;
- 2) nr 190/2019 z dnia 14.01.2019 r.;
- 3) nr 278/2019 z dnia 5.02.2019 r.;
- 4) nr 562/2019 z dnia 27.05.2019 r.;
- 5) nr 818/2019 z dnia 2.09.2019 r.;
- 6) nr 839/2019 z dnia 13.09.2019 r.;
- 7) nr 993/2019 z dnia 31.10.2019 r.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka  
Andrzej Nowakowski

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PŁOCKA

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

**§2.** Ilekroć w Regulaminie oraz regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych jest mowa o:

- 1) „**Mieście**” – należy przez to rozumieć Miasto Płock;
- 2) „**Gminie**” – należy przez to rozumieć Gminę Płock, przy czym w obrocie cywilno – prawnym jako stronę wskazuje się „Gminę – Miasto Płock”;
- 3) „**Powiecie**” – należy przez to rozumieć Płock – miasto na prawach powiatu;
- 4) „**Radzie**” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Płocka;
- 5) „**Prezydencie**” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Płocka;
- 6) „**Zastępcy Prezydenta**” – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka;
- 7) „**Urzędzie**” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka;
- 8) „**Sekretarzu**” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Płocka;
- 9) „**Skarbniku**” – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Płocka (głównego księgowego budżetu);
- 10) „**Komórce organizacyjnej**” - należy przez to rozumieć wydziały i biura wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu, Urząd Stanu Cywilnego, Głównego Specjalistę ds. BHP, Inspektora Ochrony Danych oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) „**Wydziale**”- należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Płocka – wyodrębniony w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 12) „**Biurze**” - należy przez to rozumieć biuro Urzędu Miasta Płocka – wyodrębnione w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 13) „**Referacie**” - należy przez to rozumieć referat wyodrębniony w ramach wydziału Urzędu Miasta Płocka;
- 14) „**Zespole**” - należy przez to rozumieć zespół wyodrębniony w ramach komórki organizacyjnej lub referatu Urzędu; zespół może mieć inną nazwę z zaznaczeniem, iż posiada rangę zespołu;
- 15) „**zespole projektowym w Wydziale Inwestycji i Rozwoju**” – należy przez to rozumieć zespół projektowy do realizacji poszczególnych projektów inwestycyjnych;
- 16) „**Kierownikach komórek organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć kierowników komórek wymienionych w pkt 10;

- 17) „**Dyrektorze wydziału**” – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, o którym mowa w pkt 11;
- 18) „**Kierownikach referatów**” - należy przez to rozumieć kierowników referatów wchodzących w skład wydziałów;
- 19) „**Koordinatorach zespołów**” - należy przez to rozumieć osoby wyznaczone do koordynowania zadań w zespołach liczących minimum czterech pracowników;
- 20) „**Pełnomocniku**” - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka;
- 21) „**Miejskich jednostkach organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz instytucje kultury, dla których Miasto jest organizatorem;
- 22) „**spółce**” – należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego, której udziałowcem lub akcjonariuszem jest Miasto Płock;
- 23) „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka;
- 24) „**budżecie Miasta**” - należy przez to rozumieć budżet Miasta Płocka;
- 25) „**ZSZ**” – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Zarządzania Urzędu Miasta Płocka;
- 26) „**upoważnieniu**” – należy przez to rozumieć pisemne upoważnienie podpisane przez osobę uprawnioną do jego wydania;
- 27) „**OKIM**” - należy przez to rozumieć Otwarty Katalog Inwestycji Miejskich;
- 28) „**WPF**” - należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową;
- 29) „**Mdok-u**” - należy przez to rozumieć system elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Płocka;
- 30) „**IOD**” - należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
- 31) „**PPP**” - należy przez to rozumieć partnerstwo publiczno – prywatne;
- 32) „**koordynatorze Punktu**” - należy przez to rozumieć koordynatora Punktu Obsługi Mieszkańca „Miodowa”.

## **Rozdział 2**

### **Przepisy organizacyjne**

- §3.** 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta przy pomocy Urzędu, a w przypadkach określonych przepisami prawa również przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych i spółek.
2. Prezydent kieruje pracą Urzędu jako Kierownik Urzędu.
  3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
  4. W swoich działaniach pracownicy Urzędu kierują się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględniają interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewniają terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

5. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
6. Z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw szczególnych, pracownicy Urzędu udostępniają informację publiczną, dotyczącą działalności Urzędu i organów Miasta w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami. Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu stanowi podstawowe, powszechnie dostępne narzędzie udostępnienia informacji publicznej dotyczącej działalności Urzędu, Rady i Prezydenta oraz zadań realizowanych w Urzędzie.
7. Urząd działa w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawy o samorządzie powiatowym,
  - 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 4) ustawy Kodeks pracy,
  - 5) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 6) ustawy o finansach publicznych,
  - 7) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 8) Statutu Miasta Płocka,
  - 9) niniejszego Regulaminu.

**§4.** W skład Urzędu Miasta Płocka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Edukacji;
- 2) Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich;
- 3) Wydział Funduszy Europejskich;
- 4) Wydział Geodezji;
- 5) Wydział Inwestycji i Remontów;
- 6) Wydział Kontroli;
- 7) Wydział Koordynacji Procesów Zarządzania;
- 8) Wydział Kształtowania Środowiska;
- 9) Wydział Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych;
- 10) Wydział Mienia Skarbu Państwa;
- 11) Wydział Nadzoru Właścicielskiego;
- 12) Wydział Obrotu Nieruchomościami Gminy;
- 13) Wydział Obsługi Rady Miasta;
- 14) Wydział Organizacyjny;
- 15) Wydział Podatków i Księgowości;
- 16) Wydział Promocji i Sportu;
- 17) Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta;
- 18) Wydział Skarbu i Budżetu;
- 19) Wydział Techniczno – Gospodarczy;
- 20) Wydział Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego;
- 21) Wydział Zamówień Publicznych;
- 22) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 23) Wydział Zarządzania Nieruchomościami Gminy;
- 24) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 25) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 26) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 27) Główny Specjalista ds. BHP.
- 28) Inspektor Ochrony Danych;
- 29) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 30) Urząd Stanu Cywilnego.

- §5.** 1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC podległy merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi a organizacyjnie Sekretarzowi.
2. Geodeta Miasta Płocka podlega, w zakresie zadań Geodety Miasta, bezpośrednio Prezydentowi, a organizacyjnie Dyrektorowi Wydziału Geodezji. Geodeta Miasta pełni również funkcję Kierownika Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków w Wydziale Geodezji.
3. Geolog Miasta podlega, w zakresie zadań geologa, bezpośrednio Prezydentowi, a organizacyjnie Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska. Geolog Miasta pełni również funkcję Kierownika Referatu Ochrony Środowiska w Wydziale Kształtowania Środowiska.
4. Miejski Rzecznik Konsumentów kieruje Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów, podlega merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi, a organizacyjnie Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej.
5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Prezydentowi.
6. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Tajna i Kierownik Kancelarii Tajnej.
7. Biuro Obsługi Klienta, Biuro Interwencji i Informowania Mieszkańców, Punkt Obsługi Mieszkańca „Miodowa”, Kancelaria Ogólna w Referacie Spraw Interesantów Wydziału Organizacyjnego oraz Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych są komórkami wewnętrznymi w randze zespołów.
8. Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania pełni funkcję Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, do którego zadań należy kierowanie działaniami związanymi z utrzymaniem i rozwojem ZSZ.
9. Główny Specjalista ds. BHP podlega bezpośrednio Prezydentowi.
10. Ogrodnik Miasta pełni funkcję Koordynatora Zespołu Zieleni Miejskiej i Ochrony Przyrody w Referacie Ochrony Środowiska w strukturze Wydziału Kształtowania Środowiska.
11. Miejski Konserwator Zabytków kieruje Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków.
12. IOD realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych. IOD wykonuje swoje zadania niezależnie i podlega bezpośrednio Prezydentowi.
13. Radcy prawni podlegają merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi. Koordynację pomocy prawnej w Urzędzie zapewnia wyznaczony radca prawny.
14. Audytor wewnętrzny podlega merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi, a organizacyjnie Dyrektorowi Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania.
15. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.
- §6.** 1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podlegają bezpośrednio Prezydentowi.
2. Prezydentowi podlegają jego pełnomocnicy ustanawiani przez niego odrębnie w drodze zarządzenia, określającego zarazem ich zakres czynności, uprawnień i obowiązków oraz umocowanie do reprezentowania w tym zakresie Prezydenta.

§7. Skarbnika powołuje i odwołuje Rada na wniosek Prezydenta.

§8. 1. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta Prezydent może utworzyć w drodze zarządzenia samodzielne stanowiska.

2. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny komórki organizacyjnej Prezydent może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym bądź doraźnym.

### Rozdział 3

#### Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§9. 1. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji** należy realizacja zadań Miasta w zakresie edukacji, wynikająca w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 7 września 1991 r. **o systemie oświaty** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zmianami);
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami);
- ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. **o systemie informacji oświatowej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1942);
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. **Karta Nauczyciela** (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- ustawy z dnia 26 października 1982 r. **o postępowaniu w sprawach nieletnich** (Dz. U. z 2018 r. poz. 969);
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. **o działalności pożytku publicznego i wolontariacie** (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zmianami) - w zakresie dotyczącym organizacji związanych z edukacją;

2. Do zakresu działania **Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich** należy:

- 1) obsługa mieszkańców w zakresie dowodów osobistych, ewidencji ludności i spraw wojskowych;
- 2) obsługa mieszkańców w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) obsługa mieszkańców w zakresie rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami diagnostycznymi;
- 5) wykonywanie zadań samorządu związanych z wyborami – w zakresie działania wydziału;
- 6) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami;
- 7) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych i klubów sportowych;
- 8) wydawanie zezwoleń z zakresu sprzedaży alkoholu;
- 9) wydawanie zezwoleń, licencji i zaświadczeń z zakresu transportu drogowego;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 24 września 2010 r. **o ewidencji ludności** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1397);
- ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. **o dowodach osobistych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 653 ze zmianami);
- ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. **Kodeks wyborczy** (Dz. U. z 2019 r. poz. 684 ze zmianami);
- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. **o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 ze zmianami);
- ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. **Prawo o stowarzyszeniach** (Dz. U. z 2019 r. poz. 713);
- ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. **o fundacjach** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1491);
- ustawy z dnia 1 marca 2018 r. **o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1115 ze zmianami) – w zakresie kontroli stowarzyszeń i fundacji;
- ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. **Prawo o ruchu drogowym** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1990 ze zmianami);
- ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. **o kierujących pojazdami** (Dz. U. z 2019 r. poz. 341 ze zmianami);
- ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. **o publicznym transporcie zbiorowym** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2016);
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. **o transporcie drogowym** (Dz. U. z 2019 r. poz. 2140 ze zmianami);
- ustawy z dnia 26 października 1982 r. **o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi** (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277) - w zakresie wydawania stosownych zezwoleń;
- ustawy z dnia 6 marca 2018 r. **Prawo przedsiębiorców** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292);
- ustawy z dnia 6 marca 2018 r. **o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorców** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1291).

3. Do zakresu działania **Wydziału Funduszy Europejskich** należy pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach unijnych, procedowanie w zakresie ich pozyskiwania we współpracy z komórkami organizacyjnymi zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi, w szczególności z **ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 ze zmianami).

4. Do zakresu działania **Wydziału Geodezji** należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej powiatową bazą GESUT oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie prowadzonych baz danych;
- 3) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych;
- 4) zakładanie osnów szczegółowych;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 7) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 8) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 9) prowadzenie i udostępnianie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, scalania i wymiany gruntów, scalenia i podziału nieruchomości;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 17 maja 1989 r. **Prawo geodezyjne i kartograficzne** (Dz. U. z 2019 r. poz. 725 ze zmianami);
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. **o gospodarce nieruchomościami** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 ze zmianami);
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. **Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną** (Dz. U. z 1998 r. Nr 133 poz. 872 ze zmianami);
- ustawy z dnia 10 maja 1990 r. **Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 1990 r. Nr 32 poz. 191 ze zmianami);
- ustawy z dnia 4 marca 2010 r. **o Infrastrukturze Informacji Przestrzennej** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1472 ze zmianami);
- ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. **o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** (Dz. U. z 2019 r. poz. 700 ze zmianami).

5. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Remontów** należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja inwestycji miejskich;
- 2) realizacja inwestycji w formule PPP;
- 3) przygotowywanie i realizacja remontów z wyjątkiem przekazanych miejskim jednostkom organizacyjnym lub z racji specyficznego charakteru wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu, na podstawie zapisów Regulaminu organizacyjnego i regulaminów wewnętrznych tych komórek;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. **Prawo budowlane** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 ze zmianami);
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. **o drogach publicznych** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068 ze zmianami);
- ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. **o wyrobach budowlanych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 266 ze zmianami);
- ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. **o ochronie przeciwpożarowej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1372 ze zmianami);
- ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. **o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1474 ze zmianami);
- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. **o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945 ze zmianami);



- ustawy z dnia 19 grudnia 2008 roku **o partnerstwie publiczno – prywatnym** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1445 ze zmianami);
- ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. **o charakterystyce energetycznej budynków** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1984 ze zmianami);
- ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. **o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 ze zmianami);
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. **Prawo ochrony środowiska** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1396 ze zmianami);
- ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. **Prawo wodne** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2268 ze zmianami).

6. Do zakresu działania **Wydziału Kontroli** należy:

- 1) kontrola realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne, spółki i inne podmioty wykonujące zadania zlecone i finansowane przez Miasto;
- 2) wykonywanie kontroli podatkowej.

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **Ordynacja podatkowa** (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zmianami);
- ustawy z dnia 6 marca 2018 r. **Prawo przedsiębiorców** (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292).

7. Do zakresu działania **Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania** należy:

- 1) koordynowanie procesem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 3) badanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 4) nadzór nad realizacją zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 5) realizacja zadań dotyczących funkcjonowania w Urzędzie ZSZ;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz regulaminami wewnętrznymi komórek;
- 7) prowadzenie spraw związanych z e-urzędem i elektroniczną administracją;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) koordynowanie działań związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
- 10) koordynowanie współpracy z Zakładem Karnym w zakresie wykonywania pracy na cele społeczne przez skazanych;
- 11) prowadzenie ewidencji spraw, w których była podejmowana zawodowa działalność lobbingowa;
- 12) realizowanie zadań z zakresu wsparcia funkcjonalnego obsługi systemu obiegu dokumentów wykorzystywanego w Urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych biorących udział w projekcie Płocka Platforma Teleinformatyczna e-Urząd;
- 13) administrowanie dostępem do Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym;
- 14) realizacja działań z zakresu audytu wewnętrznego, w szczególności:
  - a) opracowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
  - b) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - c) sporządzanie sprawozdań z wykonanych audytów zawierających zalecenia i propozycje zmian dotyczących elementów systemu kontroli zarządczej, usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej,
  - d) sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych audytów;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. **o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461);

- ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. **o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** (Dz. U. z 2019 r. poz. 700 ze zmianami);
- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. **o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zmianami);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami) – w zakresie dotyczącym kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego;
- ustawy z dnia 5 września 2016 r. **o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 162 ze zmianami);
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. **Kodeks karny wykonawczy** (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami) – w zakresie dotyczącym pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej.

8. Do zakresu działania **Wydziału Kształtowania Środowiska** należą:

- 1) sprawy związane z ochroną środowiska, rolnictwem i leśnictwem;
- 2) sprawy związane z gospodarką wodno – ściekową i kanalizacją deszczową;
- 3) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 4) organizacja i kontrola systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Mieście;
- 5) dbałość o utrzymywanie czystości i porządku oraz utrzymanie miejskiej zieleni.

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. **Prawo ochrony środowiska** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1396 ze zmianami);
- ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. **Prawo wodne** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2268 ze zmianami);
- ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. **o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1437);
- ustawy z dnia 13 września 1996 r. **o utrzymaniu czystości i porządku w gminach** (Dz. U. z 2019 r. poz. 2010);
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. **Prawo geologiczne i górnicze** (Dz. U. z 2019 r. poz. 868 ze zmianami);
- 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** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2081 ze zmianami);
- ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. **o ochronie przyrody** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1614 ze zmianami);
- ustawy z dnia 28 września 1991 r. **o lasach** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2129 ze zmianami);
- ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. **o rybactwie śródlądowym** (Dz. U. z 2019 r. poz. 2168);
- ustawy z dnia 13 października 1995 r. **Prawo łowieckie** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2033 ze zmianami);
- ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. **o ubezpieczeniu społecznym rolników** (Dz. U. z 2019 r. poz. 299 ze zmianami);
- ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. **o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy** (Dz. U. z 1990 r. Nr 54 poz. 310);
- ustawy z dnia 3 lutego 1995r. **o ochronie gruntów rolnych i leśnych** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1161);
- ustawy z dnia 10 marca 2006 r. **o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 2188);
- ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. **o izbach rolniczych** (Dz. U. z 2018 r. poz.1027);
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. **o ochronie zwierząt** (Dz. U. z 2019 r. poz. 122 ze zmianami);
- ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. **o kształtowaniu ustroju rolnego** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1362);
- ustawy z dnia 22 maja 2003 r. **o Ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 2214);
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. **o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1967);
- ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. **o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1967);
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. **o przeciwdziałaniu narkomanii** (Dz. U. z 2019 r. poz.852) – w zakresie nadzoru nad uprawami konopi włóknistych i maku;
- ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. **o cmentarzach i chowaniu zmarłych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1473);

- ustawy z dnia 28 marca 1933 r. **o grobach i cmentarzach wojennych** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2337);
- ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. **o gospodarce komunalnej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 712 ze zmianami);
- ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. **o odpadach** (Dz. U. z 2019 r. poz. 701 ze zmianami);
- ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. **o rodzinnych ogrodach działkowych** (Dz. U. z 2017 r. poz. 2176);
- ustawy z dnia 11 września 2015 r. **o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1895);
- ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. **o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1610);
- ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. **o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1862);
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. **o bateriach i akumulatorach** (Dz. U. z 2019 r. poz. 521);
- ustawy z dnia 11 maja 2001 r. **o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1932);
- ustawy z dnia 28 marca 2003 r. **o transporcie kolejowym** (Dz. U. z 2019, poz. 710 ze zmianami);
- ustawa z dnia 12 czerwca 2015 r. **o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych** (Dz. U. z 2018 r., poz. 1201 ze zmianami).

W ramach Wydziału działa Geolog Miasta.

9. Do zakresu działania **Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych** należy w szczególności:

1) współpraca z organizacjami pozarządowymi:

- a) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- b) wspieranie działań zmierzających do aktywizowania społeczności lokalnych i rozwoju inicjatyw obywatelskich,
- c) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną,
- d) opracowywanie projektów i nadzór nad realizacją programów współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi;

2) prowadzenie spraw związanych z wolontariatem, w tym działań na rzecz rozwoju wolontariatu;

3) ochrona interesów osób niepełnosprawnych na terenie Miasta;

4) realizacja zadań Miasta w zakresie kultury;

5) współpraca z mediami oraz prowadzenie działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców Miasta;

6) prowadzenie polityki informacyjnej skierowanej do pracowników Urzędu w ramach komunikacji wewnętrznej;

7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej;

8) realizowanie zadań związanych z bieżącą aktualizacją treści strony internetowej Urzędu;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. **o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zmianami);
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. **o działalności pożytku publicznego i wolontariacie** (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zmianami);
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. **o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zmianami);
- ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. **o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej** (Dz. U. z 2019 r., poz. 294 ze zmianami);
- ustawy z dnia 7 października 1999 r. **o języku polskim** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1480);
- ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. **o prawie autorskim i prawach pokrewnych** (Dz. U. z 2019 r., poz. 1231 ze zmianami);
- ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. **Prawo prasowe** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914).

10. Do zakresu działania **Wydziału Mienia Skarbu Państwa** należy gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. **o gospodarce nieruchomościami** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 ze zmianami);
- ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. **o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** (Dz. U. z 2019 r. poz. 700 ze zmianami) – w zakresie udostępniania rejestrów publicznych;
- ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. **o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów** (Dz. U. z 2019 r. poz. 916);
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. **Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną** (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zmianami) - w zakresie regulacji stanów prawnych dróg publicznych;
- ustawy z dnia 10 maja 1990 r. **Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych** (Dz. U. Nr 32, poz. 191 ze zmianami) – w zakresie komunalizacji mienia Skarbu Państwa;
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks cywilny** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145);
- ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. **o Krajowym Zasięgu Nieruchomości** (Dz. U. z 2018 r., poz. 2363 ze zmianami).

11. Do zakresu działania **Wydziału Nadzoru Właścicielskiego** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zakładem Usług Miejskich "MUNISERWIS" oraz Miejskim Ogrodem Zoologicznym w zakresie określonym w §27 ust. 1 pkt 14 Regulaminu;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. **o gospodarce komunalnej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 712 ze zmianami);
- ustawy z dnia 15 września 2000 r. **Kodeks spółek handlowych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 505 ze zmianami).

12. Do zakresu działania **Wydziału Obrotu Nieruchomościami Gminy** należy:

- 1) nabywanie i zbywanie nieruchomości do zasobu;
- 2) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Miasta lub będących w użytkowaniu wieczystym;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. **o gospodarce nieruchomościami** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 ze zmianami);
- ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. **o gospodarce komunalnej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 712 ze zmianami);
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. **o drogach publicznych** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068 ze zmianami);
- ustawy z dnia 28 września 1991 r. **o lasach** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2129 ze zmianami);
- ustawy z dnia 17 maja 1989 r. **Prawo geodezyjne i kartograficzne** (Dz. U. z 2019 r. poz. 725 ze zmianami);
- ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. **o księgach wieczystych i hipotece** (Dz. U. z 2019 r. poz. 2204);
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks cywilny** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145);
- ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. **Kodeks postępowania cywilnego** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1460 ze zmianami);
- ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. **o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów** (Dz. U. z 2019 r. poz. 916).

13. Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Rady Miasta** należy w szczególności:

- 1) organizacyjno – techniczna obsługa Rady i jej organów;
- 2) dokumentowanie działalności Rady i jej komisji;
- 3) nadzór nad działalnością rad osiedli jako jednostek pomocniczych Miasta;
- 4) opracowywanie projektu Statutu Miasta Płocka oraz zmian do Statutu;

wynikające w szczególności z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami).

14. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie;
- 3) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 5) realizacja spraw związanych ze szkoleniami i kształceniem pracowników Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu;
- 7) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk oraz staży;
- 8) rejestrowanie i prowadzenie zbioru zarządzeń Prezydenta;
- 9) zapewnienie obsługi sekretarsko – biurowej Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, w tym obsługa posiedzeń Kolegium Prezydenta;
- 10) nadzór nad załatwianiem interpelacji kierowanych do Prezydenta;
- 11) obsługa korespondencji Urzędu;
- 12) nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 13) nadzór nad udzielaniem informacji publicznej przez komórki organizacyjne Urzędu oraz ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego;
- 14) obsługa interwencji mieszkańców;
- 15) bezpośrednia obsługa mieszkańców;
- 16) obsługa teleinformatyczna Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemów bezpieczeństwa w Urzędzie;
- 18) wydawanie Kart Familijnych 3+ oraz Kart Dużej Rodziny;
- 19) sporządzanie projektów umów;
- 20) zabezpieczenie obsługi prawnej komórek organizacyjnych Urzędu, przez co rozumie się opiniowanie na wnioski obsługiwanych komórek tworzonych przez nie dokumentów i podejmowanych działań – pod względem zgodności z przepisami prawa oraz należywym zabezpieczeniem interesu Miasta oraz prowadzenie spraw sądowych;
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne;
- 22) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
- 23) regulacja stanów prawnych dróg publicznych;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ***o pracownikach samorządowych*** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. ***o dostępie do informacji publicznej*** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
- ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. ***o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego*** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1446);
- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. ***o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 ze zmianami);
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. ***Kodeks pracy*** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zmianami);
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. ***Kodeks postępowania administracyjnego*** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zmianami);
- ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. ***Kodeks wyborczy*** (Dz. U. z 2019 r. poz. 684 ze zmianami);
- ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. ***o Karcie Dużej Rodziny*** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1390 ze zmianami);
- ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. ***o petycjach*** (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. ***o gospodarce nieruchomościami*** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 ze zmianami);
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. ***Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną*** (Dz. U. z 1998 r. Nr 133 poz. 872 ze zmianami);
- ustawy z dnia 10 maja 1990 r. ***Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych*** (Dz. U. z 1990 r. Nr 32 poz. 191 ze zmianami).



Pracownicy na stanowiskach w Biurze Obsługi Klienta podlegają merytorycznie kierownikom reprezentowanych komórek organizacyjnych, a Koordynatorowi Biura Obsługi Klienta w zakresie organizacji miejsca pracy oraz koordynacji wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach.

Pracownicy na stanowiskach w Punkcie Obsługi Mieszkańca „Miodowa” podlegają merytorycznie kierownikom reprezentowanych komórek organizacyjnych, a Koordynatorowi Punktu w zakresie organizacji miejsca pracy oraz koordynacji wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach.

15. Do zakresu działania **Wydziału Podatków i Księgowości** należy:

- 1) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 2) pobór dochodów,
- 3) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług;
- 5) obsługa finansowo - księgowa budżetu;
- 6) obsługa finansowo – księgowa i majątkowa;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami);
- ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. **o dochodach jednostek samorządu terytorialnego** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1530 ze zmianami);
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. **o rachunkowości** (Dz. U. z 2019 r. poz. 351);
- ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. **o podatkach i opłatach lokalnych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 ze zmianami);
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **Ordynacja podatkowa** (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zmianami);
- ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. **Prawo upadłościowe i naprawcze** (Dz. U. z 2019 r. poz. 498 ze zmianami);
- ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. **o podatku rolnym** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1256 ze zmianami);
- ustawy z dnia 30 października 2002 r. **o podatku leśnym** (Dz. U. z 2019 r. poz. 888 ze zmianami);
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. **o postępowaniu egzekucyjnym w administracji** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 ze zmianami);
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. **o podatku dochodowym od osób fizycznych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 ze zmianami);
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. **o systemie ubezpieczeń społecznych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 300 ze zmianami);
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. **o podatku od towarów i usług** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zmianami);
- ustawy z dnia 13 września 1996 r. **o utrzymaniu czystości i porządku w gminach** (Dz. U. z 2019 r. poz. 2010 );
- ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. **o opłacie skarbowej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 ze zmianami).

16. Do zakresu działania **Wydziału Promocji i Sportu** należy:

- 1) realizacja zadań związanych z promocją Miasta;
- 2) współpraca krajowa i zagraniczna, w tym z miastami partnerskimi;
- 3) przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjno-informacyjnych na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) opiniowanie publikacji Miasta w zakresie estetyki wizualnej, zgodności z Księgą Standardów i innymi właściwymi regulacjami;
- 6) koordynacja imprez kulturalnych, sportowych i innych w Mieście;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 7 października 1999 r. **o języku polskim** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1480);
- ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. **o prawie autorskim i prawach pokrewnych** (Dz. U. z 2019 r., poz. 1231 ze zmianami).

17. Do zakresu działania **Wydziału Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta** należy:

- 1) kreowanie i ewaluacja strategii rozwoju Miasta;
- 2) planowanie inwestycji;
- 3) statystyka oraz analizy na poziomie strategicznym;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie rewitalizacji i estetyzacji Miasta,
- 6) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci infrastruktury technicznej;
- 7) koordynacja planowania oraz realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez komórki organizacyjne, miejskie jednostki organizacyjne i spółki;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji inwestycji powiązanych z miejskimi bądź mających znaczenie dla rozwoju Miasta;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej oraz inwestycji sieciowych;
- 10) prowadzenie administracji budowlanej;
- 11) obsługa podmiotów zainteresowanych inwestowaniem w Mieście;
- 12) tworzenie i propagowanie oferty inwestycyjnej;
- 13) inicjowanie, przygotowywanie i zarządzanie przedsięwzięciami w formule PPP oraz polityka gospodarcza Miasta;
- 14) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie estetyki wizualnej oraz realizacja działań zmierzających do podniesienia estetycznej wartości Miasta;
- 15) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych w zakresie estetyki wizualnej, zgodności z Księgą Standardów i innymi właściwymi regulacjami;
- 16) współpraca Miasta z instytucjami naukowymi i innymi podmiotami w ramach projektów innowacyjnych i działań badawczo-rozwojowych;
- 17) współpraca pomiędzy Miastem a Instytutem ONZ ds. Badań i Szkoleń UNITAR w zakresie prowadzenia działalności szkoleniowej przez Międzynarodowy Ośrodek Szkoleniowy dla Podmiotów Lokalnych (CIFAL Płock), w tym realizacja działań szkoleniowych CIFAL Płock prowadzonych na rzecz lokalnych, państwowych i regionalnych władz w Polsce i Europie Środkowo-Wschodniej; przedstawiciele organizacji międzynarodowych, organizacji społeczeństwa obywatelskiego; przedsiębiorstw prywatnych oraz instytucji akademickich;
- 18) koordynowanie przygotowania raportu o stanie Miasta;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. **o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945 ze zmianami);
- ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. **o zasadach prowadzenia polityki rozwoju** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1295);
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. **Prawo ochrony środowiska** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1396 ze zmianami);
- ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. **o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1474 ze zmianami);
- ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku **Prawo budowlane** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 ze zmianami);
- ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. **o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 ze zmianami);
- ustawy z dnia 19 grudnia 2008 roku **o partnerstwie publiczno – prywatnym** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1445 ze zmianami);
- ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku **o statystyce publicznej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 649 ze zmianami);
- ustawa z dnia 9 października 2015 r. **o rewitalizacji** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1398 ze zmianami);
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2015 r. **o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu** (Dz. U. z 2015 r. poz. 774 ze zmianami);
- ustawy z dnia 4 marca 2010 roku **o infrastrukturze informacji przestrzennej** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1472 ze zmianami);
- ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. **o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1496 ze zmianami).

18. Do zakresu działania **Wydziału Skarbu i Budżetu** należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Miasta;
- 2) monitorowanie wykonania budżetu;
- 3) przygotowywanie informacji i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów oraz zgodnie z przyjętą polityką informacyjną;
- 4) nadzór nad realizacją budżetu w zakresie planowania i wykonania;
- 5) prowadzenie rachunkowości i sporządzanie sprawozdań dla potrzeb organów Miasta;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami współpracującymi z Miastem w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 7) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF);
- 8) nadzór finansowy nad miejskimi jednostkami budżetowymi, samorządowymi zakładami budżetowymi, instytucjami kultury oraz jednostkami powiatowej administracji zespolonej;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami);
- ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. **o dochodach jednostek samorządu terytorialnego** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1530 ze zmianami).

19. Do zakresu działania **Wydziału Techniczno - Gospodarczego** należy:

- 1) utrzymanie budynków przeznaczonych na potrzeby Urzędu;
- 2) sprawy ubezpieczania mienia, odpowiedzialności cywilnej, NNW oraz komunikacyjnego Gminy;
- 3) wyposażenie stanowisk pracy w Urzędzie;
- 4) nadzór nad działaniami w zakresie polityki energetycznej w Mieście;
- 5) organizacja obsługi transportowej Urzędu;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 15 grudnia 2017 r. **o dystrybucji ubezpieczeń** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1881);
- ustawy z dnia 11 września 2015 r. **o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 381 ze zmianami);
- ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. **Prawo energetyczne** (Dz. U. z 2019 r. poz. 755 ze zmianami);
- ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. **o ochronie przeciwpożarowej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1372 ze zmianami);
- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. **Prawo budowlane** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 ze zmianami).

20. Do zakresu działania **Wydziału Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach publicznych wynikające z ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. **Prawo o ruchu drogowym** (Dz. U. z 2019 r., poz. 1990 ze zmianami);
- 2) organizowanie publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy oraz gmin, z którymi podpisano porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia organizowania publicznego transportu zbiorowego na ich terenie przez Gminę oraz wynikających z realizacji umowy wykonawczej z Komunikacją Miejską Płock Sp z o.o., oraz ustawy z dnia 16 grudnia 2010 roku **o publicznym transporcie zbiorowym** (Dz. U. z 2018, poz. 2016 ze zmianami), ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku **Prawo przewozowe** (Dz. U. z 2017 r., poz. 1983), rozporządzenia (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 września 2007 r., ustawy z dnia 6 września 2001 roku **o transporcie drogowym** (Dz. U. z 2019 r., poz. 2140 ze zmianami);
- 3) usuwanie pojazdów z dróg oraz ich przepadek na podstawie art. 50a i 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. **Prawo o ruchu drogowym** (Dz. U. z 2019 r., poz. 1990 ze zmianami);
- 4) wydawanie zezwoleń na ruch pojazdów nienormatywnych oraz identyfikatorów zezwalających na niestosowanie się do ograniczeń wyrażonych określonymi znakami grupy B i znakami grupy C na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. **Prawo o ruchu drogowym** (Dz. U. z 2019 r., poz. 1990 ze zmianami).



21. Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Płock, wynikająca z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843);
- 2) pomoc merytoryczna w zakresie stosowania przez miejskie jednostki organizacyjne przepisów prawa zamówień publicznych;
- 3) realizacja postępowań o zawarcie umowy koncesji na roboty budowlane lub usługi na podstawie ustawy z dnia 21 października 2016 r. **o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi** (Dz. U. z 2019 r., poz. 1528).

22. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym i obronnością;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w Mieście;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochotniczą strażą pożarną;
- 4) wydawanie zezwoleń lub decyzji o zakazie przeprowadzenia na terenie Miasta imprez sportowych, artystycznych oraz rozrywkowych o charakterze masowym, a także prowadzenie ewidencji oraz koordynowanie działań związanych z organizowaniem na terenie Miasta imprez nie wymagających uzyskania zezwoleń,

5) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. **o zarządzaniu kryzysowym** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398);
- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. **o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 ze zmianami) – z wyłączeniem zadania poboru do służby wojskowej;
- ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. **o stanie klęski żywiołowej** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897);
- ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. **o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1932);
- ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. **o stanie wyjątkowym** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1928);
- ustawy z dnia 20 marca 2009 r. **o bezpieczeństwie imprez masowych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 2171);
- ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. **o Policji** (Dz. U. z 2019 r. poz. 161 ze zmianami);
- ustawy z dnia 21 maja 1999 r. **o broni i amunicji** (Dz. U. z 2019 r. poz. 284 ze zmianami);
- ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. **Prawo o zgromadzeniach** (Dz. U. z 2019 r. poz. 631);
- ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. **o ochronie przeciwpożarowej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1372 ze zmianami);
- ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. **o działaniach antyterrorystycznych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 796 ze zmianami).

23. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Gminy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami będącymi własnością Gminy lub będącymi w użytkowaniu wieczystym Gminy, w tym zarządzanie drogami wewnętrznymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, wynajmowanych przez nią oraz tych, w których ma ona prawo wskazywania najemcy lokalu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali niemieszkalnych stanowiących własność Gminy;
- 4) realizacja działań w zakresie dzierżaw, najmów i użyczeń nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszu oraz udzielaniem obniżek czynszu;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie remontów budynków i lokali stanowiących zasób Gminy, administrowanych przez Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o.o. lub inne podmioty;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. **o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1182 ze zmianami);

- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. **o gospodarce nieruchomościami** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 ze zmianami);
- ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. **o gospodarce komunalnej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 712 ze zmianami);
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. **o drogach publicznych** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068 ze zmianami);
- ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. **o własności lokali** (Dz. U. z 2019 r. poz. 737 ze zmianami);
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks cywilny** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145).

Zasady występowania do Zastępcy Prezydenta ds. Rozwoju i Inwestycji o wydanie opinii w zakresie każdego sposobu rozdysponowywania nieruchomości, z wyłączeniem spraw dotyczących lokali mieszkalnych lub użytkowych, reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.

24. Do zakresu działania **Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki zdrowotnej i społecznej Miasta;
- 2) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sektorze ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 3) opracowywanie, koordynacja oraz realizacja programów zdrowotnych;
- 4) wspieranie działań zmierzających do organizowania rodzinnych form opieki nad dzieckiem;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. **o pomocy społecznej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zmianami);
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. **o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 ze zmianami);
- ustawy z dnia 27 czerwca 2003r. **o rencie socjalnej** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1455 ze zmianami);
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. **o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 ze zmianami);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. **o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1373 ze zmianami);
- ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. **o działalności leczniczej** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 ze zmianami);
- ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. **o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3** (Dz. U. z 2019 r. poz. 409 ze zmianami);
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. **o ochronie zdrowia psychicznego** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878);
- ustawy z dnia 26 października 1982r. **o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi** (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277) – z wyjątkiem wydawania zezwoleń;
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. **o przeciwdziałaniu narkomanii** (Dz. U. 2019 r. poz. 852) – z wyjątkiem spraw prowadzonych przez Wydział Kształtowania Środowiska;
- ustawy z dnia 29 lipca 2005r. **o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie** (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 ze zmianami);
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. **o działalności pożytku publicznego i wolontariacie** (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zmianami) – w zakresie dotyczącym organizacji związanych z profilaktyką i promocją zdrowia oraz pomocą społeczną;
- ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. **o repatriacji** (Dz. U. 2019 r. poz. 1472);
- ustawy z dnia 7 września 2007 roku **o Karcie Polaka** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1598 ze zmianami).

25. Do zakresu działania **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy wykonywanie zadań wynikających z porozumienia Gminy z Wojewodą Mazowieckim oraz prowadzenie działań z zakresu ochrony zabytków i współpracy przy rewitalizacji obszarów miejskich, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz wydawanie opinii i pozwoleń konserwatorskich;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. **o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 ze zmianami);
- ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. **o ochronie przyrody** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1614 ze zmianami);
- ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku **Prawo budowlane** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 ze zmianami);
- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. **o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945 ze zmianami).

26. Do zakresu działania **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy:

- 1) ochrona indywidualnych i zbiorowych interesów konsumentów;
- 2) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 30 maja 2014 r. **o prawach konsumenta** (Dz. U. z 2019 r. poz. 134 ze zmianami);
- ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. **o ochronie konkurencji i konsumentów** (Dz. U. z 2019 r. poz. 369 ze zmianami)
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks cywilny** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145).

27. Do zakresu działania **Głównego Specjalisty ds. BHP** należy realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności wynikających z Działu Dziesiątego ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. **Kodeks pracy** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r., Nr 109, poz. 704 ze zmianami).

28. Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. **o ochronie danych osobowych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

29. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy ochrona informacji niejawnych oraz nadzór nad ochroną obiektów Urzędu, w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. **o ochronie informacji niejawnych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

30. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,
- 3) dokonywanie zmian w księgach stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk oraz numeru PESEL.

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. **Prawo o aktach stanu cywilnego** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 ze zmianami);
- ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. **Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy** (Dz. U. z 2019 r. poz. 2086 ze zmianami);
- ustawy z dnia 17 października 2008 r. **o zmianie imienia i nazwiska** (Dz. U. z 2016 r. poz. 10 ze zmianami);
- ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. **Kodeks Postępowania Cywilnego** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1460 ze zmianami);
- ustawy z dnia 24 września 2010 r. **o ewidencji ludności** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1397) – w części dotyczącej zakresu działania Kierownika USC;
- konwencji i umów międzynarodowych oraz rozporządzeń Rady (WE) w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego.

31. Określenie zakresu działania komórki organizacyjnej przez wskazanie aktów prawa powszechnego obejmuje też wydane w ich delegacji przepisy wykonawcze, właściwe normy, jeżeli obowiązują z mocy prawa lub zostały przyjęte przez Urząd do stosowania na zasadzie dobrowolności oraz akty prawa miejscowego.

32. Określenie zakresu działania komórki w §9 Regulaminu bez zapisanych wprost wyłączeń oznacza realizowanie całej objętej zakresem problematyki, leżącej w sferze kompetencji samorządu terytorialnego (z uwzględnieniem zadań zleconych przez administrację rządową oraz wynikających z zawartych porozumień).

33. W razie nałożenia na Miasto nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu.

34 . W przypadku konieczności wykonania zadań nieujętych w Regulaminie Sekretarz wskazuje właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną do wykonania tych zadań, do czasu uzupełnienia Regulaminu w tym zakresie.

## **Rozdział 4**

### **Przepisy proceduralne**

**§10.** 1. Urzędem kieruje Prezydent przez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń i pism okólnych oraz za pomocą procedur i instrukcji ZSZ.

2. Zastępcy Prezydenta wykonują swoje zadania w zakresie i w formie określonej w Regulaminie, zarządzeniach Prezydenta oraz pozostałych uregulowaniach wewnętrznych.

3. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

4. Prezydent może w drodze zarządzenia upoważnić Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

5. Uprawnienia o których mowa w ust. 3, Prezydent wykonuje również w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Prezydent sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do jednostek powiatowej administracji zespolonej.

7. Prezydent jest odpowiedzialny za:

1) realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, a także określanych przez Wojewodę Mazowieckiego;

2) realizację zadań z zakresu obrony cywilnej, wynikających z pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta;

3) realizację przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego, wynikających z pełnienia funkcji Przewodniczącego Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**§11.** 1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zarządzania funkcjonowaniem Urzędu. Prezydent może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Miasta w szerszym zakresie.

2. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Miasta oraz w tym zakresie uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Miasta.

**§12.** 1. W przypadku nieobecności w pracy Zastępców Prezydenta i Sekretarza zastępstwo ustala Prezydent na wniosku urlopowym lub w inny sposób.

2. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika zastępstwo za niego pełni Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości, w razie jego nieobecności Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu, a w przypadku jego nieobecności - osoba wskazana przez Prezydenta.

3. W przypadku nieobecności w pracy pracownika na stanowisku kierowniczym zastępuje go stały zastępca lub pracownik wskazany na wniosku urlopowym lub w inny sposób.

4. Osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

**§13.** 1. Prezydent może upoważnić Zastępców Prezydenta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania innych zadań określonych danym upoważnieniem.

2. Prezydent może upoważnić kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań określonych danym upoważnieniem.

**§14.** Rodzaj stanowisk pracy, wykaz czynności realizowanych w zakresie każdego z nich oraz zasady organizacji pracy danej komórki organizacyjnej określa jej regulamin wewnętrzny. Regulamin wewnętrzny opracowuje pracownik Zespołu Systemów Zarządzania we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, zapewniając w nim ujęcie wszystkich zadań i czynności niezbędnych dla realizacji zakresu działania komórki wskazanego w §9 Regulaminu organizacyjnego i przedkłada do akceptacji Zastępcy Prezydenta lub Skarbnikowi – zgodnie z podległością służbową, zatwierdza zaś Prezydent. Wszystkie regulaminy wewnętrzne przed zatwierdzeniem przez Prezydenta wymagają akceptacji Sekretarza.

**§15.** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków oraz urzędów obsługujących te organy i związki, instrukcja archiwalna oraz regulacje wewnętrzne Urzędu.

**§16.** Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.

**§17.** Organizację i czas pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Płocka. Czas pracy Urzędu powinien zapewniać mieszkańcom Miasta możliwość załatwiania spraw w dogodnym dla nich czasie.

**§18.** 1. Prezydent powierza Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu zadań Miasta poprzez podejmowanie decyzji, koordynację i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne.

2. **Prezydentowi Miasta Płocka** podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 2) Wydział Kontroli;
- 3) Wydział Funduszy Europejskich;
- 4) Wydział Koordynacji Procesów Zarządzania;
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Inspektor Ochrony Danych;
- 7) Główny Specjalista ds. BHP.

3. **Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej** podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Edukacji;
- 2) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 3) Wydział Promocji i Sportu;
- 4) Wydział Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych;
- 5) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

4. **Zastępcy Prezydenta ds. Komunalnych** podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kształtowania Środowiska;
- 2) Wydział Zarządzania Nieruchomościami Gminy;
- 3) Wydział Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego.

5. **Zastępcy Prezydenta ds. Rozwoju i Inwestycji** podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta;
- 2) Wydział Inwestycji i Remontów;
- 3) Wydział Obrotu Nieruchomościami Gminy;
- 4) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków.

6. **Sekretarzowi** podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich;
- 3) Wydział Techniczno – Gospodarczy;
- 4) Wydział Obsługi Rady Miasta;
- 5) Wydział Zamówień Publicznych;
- 6) Wydział Geodezji;
- 7) Wydział Mienia Skarbu Państwa.
- 8) Urząd Stanu Cywilnego.

7. **Skarbnikowi** podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Skarbu i Budżetu;
- 2) Wydział Nadzoru Właścicielskiego;
- 3) Wydział Podatków i Księgowości.

8. Podział kompetencji w zakresie nadzoru merytorycznego Zastępców Prezydenta oraz Skarbnika nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi określa odrębne zarządzenie.

**§19. Do zadań Zastępców Prezydenta** należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań i nadzór nad realizacją celów i zadań podległych komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych oraz inicjowanie rozwiązań wpływających na optymalizację ich działania;
- 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez Prezydenta;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych miejskich jednostkach organizacyjnych oraz bieżące informowanie Prezydenta o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań;
- 4) nadzór nad majątkiem Miasta powierzonym do gospodarowania podległym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym;
- 5) współudział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta w formie upoważnienia bądź zarządzenia.

**§20. 1. Do zadań Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania, w tym nadzór nad zabezpieczeniem logistycznym;
- 2) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu i regulaminów wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) przedkładanie Prezydentowi propozycji w zakresie zmian w Regulaminie;
- 4) nadzór nad procesem obsługi interesantów,
- 5) nadzór nad obsługą Rady i jej organów;

- 6) upowszechnianie nowoczesnych metod i technik organizacji pracy oraz wymiana doświadczeń w działalności samorządowej;
- 7) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami zewnętrznymi;
- 8) akceptowanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 9) nadzorowanie prawidłowości realizacji procesów legislacyjnych w Urzędzie;
- 10) prowadzenie innych spraw Miasta zleconych przez Prezydenta.

2. W celu realizacji swoich zadań **Sekretarz** jest uprawniony do:

- 1) współdziałania w podejmowaniu decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania, nagradzania i karania oraz awansowania i ustalania płac pracowników Urzędu;
- 2) podpisywania poleceń krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu;
- 3) kierowania na kursy i szkolenia pracowników Urzędu;
- 4) organizowania działalności socjalnej, niefinansowanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) podejmowania czynności wynikających z upoważnień Prezydenta;
- 6) podejmowania decyzji, podpisywania pism w indywidualnych sprawach pracowniczych związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych oraz zawierania umów o kształcenie z pracownikami Urzędu i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) zawierania umów o realizację praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie.

3. Sekretarz rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi, powstałe w związku ze stosowaniem Regulaminu.

**§21. 1. Do zadań Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych;
- 2) zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych;
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Miasta;
- 4) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w ciągu roku budżetowego;
- 5) nadzór nad poziomem zadłużenia Miasta;
- 6) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 8) prowadzenie rachunkowości jednostki i organu podatkowego;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 10) inicjowanie działań Miasta na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz pożyczek i kredytów długoterminowych;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 13) kontrola miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek powiatowej administracji zespolonej w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości;
- 14) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu gminy;
- 15) współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu Miasta, tworzenia lokat, w tym na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu Miasta, negocjacji umów kredytowych;
- 16) sprawowanie nadzoru nad komórkami, o których mowa w §18 ust. 7;
- 17) współpraca z Dyrektorem Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania w zakresie koordynowania kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. W celu realizacji swoich zadań **Skarbnik jest uprawniony** do:

- 1) żądania od miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek powiatowej administracji zespolonej udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wyrażania opinii, na wniosek kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, o osobach powoływanych na stanowiska głównych księgowych w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach budżetu Miasta, na podstawie ofert złożonych w postępowaniu naboru;
- 3) wnioskowania do Prezydenta o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny budżetowej przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek powiatowej administracji zespolonej.

## **Rozdział 5**

### **Zakres obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych**

**§22. 1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań należy:**

- 1) zapewnienie właściwej t.j. zgodnej z przepisami prawa, sprawnej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej m.in. poprzez nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 2) organizowanie pracy w celu wykonania zadań Miasta określonych przepisami prawa, a w szczególności uchwałami Rady oraz zarządzeniami Prezydenta;
- 3) zapewnienie aktualności i kompletności regulaminu wewnętrznego komórki w odniesieniu do zakresu zadań określonego w Regulaminie – w szczególności poprzez nadzór nad zmianami przepisów prawa, wnioskowanie o wynikające z nich zmiany oraz optymalny podział zadań i czynności realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej danej komórki organizacyjnej;
- 5) realizacja zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w podległej komórce, w tym:
  - a) identyfikowanie ryzyka związanego z wykonywanymi zadaniami,
  - b) prowadzenie monitoringu zidentyfikowanego ryzyka,
  - c) dokonywanie oceny zmian w dotychczas zidentyfikowanych ryzykach,
  - d) określanie skutków i prawdopodobieństw wystąpienia ryzyk;
- 6) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie projektów decyzji, poleceń i pism okólnych Prezydenta oraz ich realizacja;
- 8) opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur, informujących strony o sposobie załatwiania spraw przez komórkę organizacyjną;
- 9) bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących zakresu działania komórki i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych oraz zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta;
- 11) nadzór nad gospodarowaniem majątkiem Gminy zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej wynikającym z Regulaminu;
- 12) udział w pracach związanych z likwidacją niepełnowartościowego majątku będącego w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 13) organizowanie archiwizacji dokumentacji i nadzór nad jej prawidłowym wykonywaniem;
- 14) współpraca z Referatem Organizacji i Kadr w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji mieszkańców;
- 15) realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego;
- 16) ochrona bezpieczeństwa informacji w zakresie powierzonych aktywów – z uwzględnieniem stosownych przepisów dotyczących informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych, regulowanych wewnątrznie w organizacji;



- 17) nadzór nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej i prawnej oraz organizacyjnej Zastępcom Prezydenta w celu spełnienia przez nich zadań zapisanych w Regulaminie oraz innych przepisach prawnych;
- 20) wykonywanie czynności nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej określonym w regulaminie wewnętrznym komórki;
- 21) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz konsultowanie tych projektów z Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem zgodnie z podziałem powierzonych obowiązków;
- 22) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów oraz wnioski Komisji Rady;
- 23) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady i jej komisji, Prezydenta oraz innych pism w zakresie działania;
- 24) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w pracach zespołów i komisji na polecenie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 25) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
- 26) opracowywanie wniosków do planów, programów oraz przedsięwzięć społeczno-gospodarczych Miasta i realizacja zadań z nich wynikających;
- 27) opracowywanie wniosków do budżetu Miasta oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 28) sporządzanie listy potrzeb inwestycyjnych Miasta - w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej na podstawie posiadanych materiałów oraz na podstawie informacji pozyskiwanych z miejskich jednostek organizacyjnych;
- 29) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej;
- 30) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień do czynności wynikających z zakresu działania komórki, w tym - w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, uzyskanie akceptacji radcy prawnego i właściwego Zastępcy Prezydenta, przedstawienie do podpisu Prezydentowi oraz nadzór nad aktualnością przygotowywanych upoważnień;
- 31) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 32) wnioskowanie do Pełnomocnika ds. ZSZ o dokonanie zmian w dokumentacji systemowej, wynikających ze zmiany przepisów prawnych lub konieczności wprowadzenia działań korygujących lub zapobiegawczych;
- 33) identyfikacja możliwości wystąpienia w podległych komórkach organizacyjnych zagrożeń lub zdarzeń potencjalnie wypadkowych, o których mowa w normach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz określanie środków zapobiegawczych w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. ZSZ.
- 34) podejmowanie działań związanych z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności: uświadamianie podległym pracownikom znaczenia ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego, uświadamianie istnienia znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika, określanie potrzeb szkoleniowych w zakresie zarządzania środowiskowego;
- 35) ciągłe doskonalenie działań w podległej komórce organizacyjnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności: informowanie podległych pracowników o wszystkich aspektach bezpieczeństwa i higieny związanych z ich pracą, wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, zapewnienie aktywnego uczestnictwa podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, przyjmowanie i analizowanie uwag, pomysłów i

- informacji związanych z BHP pochodzących od pracowników i udzielanie im odpowiedzi w tym zakresie, określanie potrzeb szkoleniowych w zakresie BHP;
- 36) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa;
  - 37) nadzorowanie i koordynacja przygotowywania projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Wydziałem Funduszy Europejskich;
  - 38) podejmowanie wszelkich czynności (organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych) związanych z terminową realizacją projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych, zgodnie z kompetencjami każdej komórki organizacyjnej, przy czym wiodącą pod względem merytorycznym jest komórka organizacyjna, której zadanie zostało przypisane w budżecie Miasta;
  - 39) nadzorowanie prowadzenia przez podległą komórkę organizacyjną monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 40) działanie w imieniu sprawozdawcy dla potrzeb sprawozdawczości do Urzędu Statystycznego w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
  - 41) wyznaczenie osoby bądź osób odpowiedzialnych w podległej komórce za udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dokumentów przygotowywanych w komórce;
  - 42) realizacja wytycznych zawartych w dokumentach programowych dotyczących strategii promocji i turystyki w Mieście;
  - 43) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym oraz Wydziałem Koordynacji Procesów Zarządzania w zakresie funkcjonowania i rozwoju systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz w zakresie obsługi klienta zgłaszającego swoje żądanie osobiście lub w formie elektronicznej poprzez przewidziane prawem środki komunikacji elektronicznej.
  - 44) prowadzenie działań nałożonych na jednostkę samorządu terytorialnego ustawą o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa, w tym prowadzenie w podległej komórce organizacyjnej ewidencji spraw, w których była podejmowana zawodowa działalność lobbingska ze wskazaniem podmiotów, określeniem form podejmowanej działalności lobbingskiej i określeniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingską w procesie stanowienia prawa.

## **2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:**

- 1) wnioskowanie do Prezydenta, za pośrednictwem Zastępców Prezydenta, Sekretarza, i Skarbnika w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 2) wnioskowanie do Sekretarza w sprawie krajowych wyjazdów służbowych podległych pracowników Urzędu;
- 3) współpraca z Zespołem Systemów Zarządzania przy przygotowaniu projektu regulaminu wewnętrznego podległej komórki organizacyjnej;
- 4) ustalanie i podpisywanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 5) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- 6) wnioskowanie do Prezydenta o wyznaczenie koordynatora określonego zadania;
- 7) występowanie do Wydziału Organizacyjnego o zarejestrowanie upoważnień wydawanych przez Prezydenta;
- 8) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa pracy i Regulaminem Pracy Urzędu;
- 9) rozdzielanie otrzymanej korespondencji do załatwienia przez podległych im pracowników;

- 10) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych, w tym zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy oraz udzielania czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych i dni wolne od pracy;
  - 11) wnioskowanie o szkolenie podległych pracowników;
  - 12) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika;
  - 13) gospodarowanie środkami pieniężnymi oraz składanie oświadczeń woli, wspólnie z Zastępcą Prezydenta, w imieniu Gminy – Miasto Płock w zakresie zarządu mieniem i w zakresie prowadzenia bieżącej działalności Gminy – Miasto Płock - na podstawie upoważnienia Prezydenta;
  - 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem odpowiedzi w formie decyzji, w przypadku, gdy Prezydent nie udzielił upoważnienia do wydawania takich decyzji.
3. Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku nieobecności w pracy ma obowiązek upoważnić inną osobę do wykonywania przez niego obowiązków i uprawnień, w tym do podpisywania dokumentów wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej. W przypadku niemożności upoważnienia przez kierownika komórki organizacyjnej osobę zastępującą wyznacza bezpośredni przełożony tego kierownika.
4. Kierownik komórki organizacyjnej jest upoważniony do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji, zaświadczeń i postanowień z zakresu działania administracji publicznej, należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
5. Kierownik komórki organizacyjnej na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta wnosi do właściwego organu w imieniu Prezydenta, odwołania od decyzji i zażalenia na postanowienia wydane przez organy terenowej administracji rządowej w sprawach należących do zakresu działania komórki, w których Gmina jest stroną. Przepis ten ma odpowiednie zastosowanie do odwołań i zażaleń wnoszonych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
6. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić podległych kierowników referatów oraz koordynatorów zespołów do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 2 pkt. 8, 9, 10 i 12.
7. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika referatu lub zespołu do wykonywania uprawnień, o których mowa w ust. 6 w przypadku nieobecności upoważnionego wcześniej do wykonywania tych uprawnień kierownika referatu lub koordynatora zespołu.
8. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika komórki organizacyjnej do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych pełnią funkcję lokalnych administratorów danych osobowych i są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań kierowanych przez nich komórek.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bieżącą kontrolę zasad ochrony przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach prawa i uregulowaniach wewnętrznych.
11. Zakres obowiązków i uprawnień kierowników referatów i koordynatorów zespołów określa regulamin wewnętrzny danej komórki organizacyjnej oraz zakresy czynności.
12. Zakres obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych określają obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Regulamin oraz pozostałe uregulowania wewnętrzne.

## Rozdział 6

### Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów

**§23.** 1. Do **wyłącznej kompetencji Prezydenta** należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:

- 1) zarządzenia;
- 2) sprawy pracownicze pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
- 3) zarządzenia pokontrolne;
- 4) decyzje administracyjne, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
- 5) pisma kierowane do organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Rady, organów województwa i Wojewody oraz do organów samorządów wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
- 6) pisma dotyczące współpracy z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym lub poufnym;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady, posłów i senatorów, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
- 8) odpowiedzi na skargi dotyczące Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 9) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie;
- 10) inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Prezydenta;
- 11) udzielanie upoważnień, pełnomocnictw prawnych, pełnomocnictw procesowych;
- 12) czynności zastrzeżone ustawą dla kierownika zamawiającego związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

2. Prezydent akceptuje procedury wchodzące w skład dokumentacji procesu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, stanowiącego część ZSZ.

3. Wyznaczony przez Prezydenta w zarządzeniu Zastępcy Prezydenta podpisuje pisma w sprawach należących do właściwości Prezydenta w przypadku, gdy ten nie może pełnić swoich obowiązków.

#### **4. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik są uprawnieni do:**

- 1) podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia oraz zastrzeżonych przez siebie w sprawach wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2;
- 2) rozdzielania korespondencji do załatwienia przez podległe lub nadzorowane komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne;
- 3) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezydenta, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe lub nadzorowane komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;
- 4) udzielania urlopów kierownikom podległym lub nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
- 5) podpisywania poleceń krajowych wyjazdów służbowych oraz udzielania urlopów dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji.

#### **5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:**

- 1) pisma i dokumenty związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta i Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;

- 2) decyzje administracyjne i pisma w sprawach, w których zostały im udzielone upoważnienia przez Prezydenta.
6. Kierownicy referatów, koordynatorzy zespołów oraz pracownicy podpisują pisma i dokumenty wynikające z imiennego upoważnienia, dotyczące załatwiania określonych spraw i decyzji administracyjnych.
7. Pismo załatwiające sprawę powinno być zgodne z wymogami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Tryb przygotowania projektu zarządzenia Prezydenta, projektu uchwały Rady i materiałów sesyjnych oraz tryb przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz posłów i senatorów RP określa właściwa instrukcja ogólna ZSZ.
9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów.
10. Zasady podpisywania pism w zastępstwie osoby nieobecnej określono następująco:
- 1) w sytuacji, gdy pismo podpisuje osoba w zastępstwie podczas nieobecności osoby zastępowanej wymagane jest przystawienie pieczęci z pełną nazwą stanowiska służbowego oraz imieniem i nazwiskiem osoby, która faktycznie pismo podpisuje lub wpisanie tych danych przy użyciu edytora tekstu. Jeżeli zamiast przystawienia pieczęci imiennej stanowisko oraz imię i nazwisko wpisane jest w edytorze tekstu, między stanowiskiem służbowym a tytułem, imieniem i nazwiskiem należy pozostawić odstęp (2 – 3 interlinie) przeznaczony na podpis. Powyżej pieczęci osoby podpisującej pismo należy wpisać w edytorze tekstu symbol „w/z” i dodać stanowisko osoby nieobecnej, np. „w/z Dyrektora Wydziału Organizacyjnego”;
- 2) w przypadku zastępowania Prezydenta, w razie jego nieobecności, przez Zastępcę Prezydenta, nie stosuje się zapisów pkt 1.
11. 1) W przypadku sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę i zostały one wskazane w dekretacji, Prezydent wskazuje, poprzez dodanie zapisu: „koordynuje”, komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną i przygotowuje odpowiedź zbiorczą. Zasada ta obowiązuje również w przypadku dekretacji dokonywanej przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
- 2) W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja systemu kontroli**

- §24.** 1. Kontrola zarządcza to działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:
- 1) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
  - 2) działania są skuteczne, efektywne i gospodarne;
  - 3) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne;
  - 4) zasoby są chronione;
  - 5) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane;
  - 6) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny;
  - 7) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.
3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Prezydent, którego wspiera w tym zakresie Wydział Koordynacji Procesów Zarządzania oraz Wydział Kontroli.

4. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
6. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:
  - 1) samokontroli;
  - 2) kontroli funkcjonalnej;
  - 3) kontroli instytucjonalnej.
7. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań. Polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.
8. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej.
9. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz narady i spotkania.
  - 1) Prezydent sprawuje osobiście kontrolę funkcjonalną wobec swoich Zastępców, Skarbnika, Sekretarza, kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 2) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik sprawują kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 3) kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników i systemu zarządzania Urzędem, w zakresie właściwości rzeczowej Regulaminu.
10. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez określone komórki organizacyjne Urzędu wobec wszystkich struktur Urzędu:
  - 1) Wydział Kontroli:
    - a) Zespół Kontroli Wewnętrznej w zakresie realizacji zadań określonych w Regulaminie oraz innych zadań zleconych przez Prezydenta,
    - b) Zespół Kontroli Podatkowej w zakresie poboru, dokumentowania zapłaty oraz trybu zwrotu opłaty skarbowej w komórkach organizacyjnych Urzędu;
  - 2) Wydział Organizacyjny – w zakresie dyscypliny pracy oraz doraźnie w zakresie organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji;
  - 4) dorażne zespoły i komisje.
11. Zewnętrzna kontrola instytucjonalna, w zakresie przyznanych przez Prezydenta upoważnień, przeprowadzana jest przez:
  - 1) Wydział Kontroli – w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych, spółek i innych podmiotów wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto;
  - 2) Skarbnika - w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek powiatowej administracji zespolonej w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości;
  - 3) kierowników komórek organizacyjnych - w stosunku do podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań zleconych i finansowanych przez Miasto, zgodnie z zakresem merytorycznym komórki;
  - 4) dorażne zespoły i komisje.
13. Zakres zadań kontrolnych pracowników komórek organizacyjnych określają ich zakresy czynności oraz odpowiednie upoważnienia.
14. Po zakończeniu kontroli należy sporządzić dokumenty pokontrolne (np. protokół, sprawozdanie, informację, raport, wystąpienie pokontrolne).

15. Dokumenty pokontrolne przekazywane są niezwłocznie po zakończeniu kontroli Prezydentowi lub właściwemu merytorycznie Zastępcy Prezydenta, Skarbnikowi i Sekretarzowi.

16. Zasady przeprowadzania kontroli, w tym plany kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych mogą być uregulowane w odrębnej procedurze lub zarządzeniu.

## **Rozdział 8**

### **Kontrole zewnętrzne Urzędu**

**§25.** 1. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się w Zespole Obsługi Sekretariatów (Sekretariat Prezydenta Miasta).

2. Za prawidłową współpracę z kontrolerami, w tym: zapewnienie niezbędnych warunków do przeprowadzenia kontroli, dostarczanie dokumentów, składanie wyjaśnień, itp. odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych, których dotyczy zakres kontroli. W przypadku gdy w kontroli uczestniczy kilka komórek organizacyjnych Prezydent ustala koordynatora kontroli zewnętrznej.

3. Komórką zobowiązaną do zakładania, prowadzenia i dokumentowania sprawy związanej z kontrolą zewnętrzną jest komórka kontrolowana – merytoryczna dla danej kontroli.

4. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych Urzędu (protokoły, wyjaśnienia, wystąpienia pokontrolne itp.) przechowywana jest w oryginale w kontrolowanej komórce kontrolowanej, a następnie archiwizowana.

5. Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu pokontrolnego kierownik kontrolowanej komórki dołącza jego elektroniczną kopię do sprawy w systemie M-dok oraz dołącza Dyrektora Wydziału Kontroli oraz Dyrektora Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania do całej sprawy (protokołów, wyjaśnień, wystąpień). Dopuszcza się przekazanie kopii dokumentu pokontrolnego bezpośrednio do Dyrektora Wydziału Kontroli.

6. Na podstawie Książki kontroli oraz dokumentów pokontrolnych Wydział Kontroli sporządza wykaz przeprowadzonych w Urzędzie Miasta kontroli zewnętrznych za każde półrocze danego roku. Informacja ta podlega publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

## **Rozdział 9**

### **Zasady przyjmowania klientów Urzędu**

**§26.** 1. Obsługa klientów odbywa się poprzez:

1) Biuro Obsługi Klienta (Stary Rynek 1 – wejście od ul. Zduńskiej) w godzinach pracy tj. w poniedziałki, wtorki i środy w godz. 7.30 – 15.30, w czwartek w godz. 8.30 – 17.30, w piątek w godz. 8.30-15.30.

2) stanowiska obsługi klienta Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich w budynku przy al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6 w godzinach od 8.00 – 17.00.

3) Punkt Obsługi Mieszkańca „Miodowa” w godzinach od 9.00 – 16.30.

2. Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje klientów w następujący sposób:

1) w poniedziałki, wtorki i środy – w godzinach 8.00 – 15.00;

2) w czwartki – w godzinach 9.00 – 17.00;

3) w piątki – w godz. 9.00 – 15.00.

3. W wyjątkowych przypadkach Prezydent może ustalić inne godziny obsługi klientów.

4. Prezydent przyjmuje interesantów w godzinach pracy tj. w poniedziałki, wtorki i środy w godz. 7.30 – 15.30, w czwartek w godz. 8.30 – 17.30, w piątek w godz. 8.30-15.30.

5. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach 12.00 – 17.00.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach 12.00 – 17:00.
7. Referat Organizacji i Kadr prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz rejestr petycji wpływających do Urzędu.
8. Referat Organizacji i Kadr przekazuje skargi, wnioski i petycje komórkom organizacyjnym Urzędu lub miejskim jednostkom organizacyjnym – właściwym merytorycznie do ich wyjaśnienia i załatwienia.
9. Odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski podpisuje Prezydent lub Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, zgodnie z zakresem działania, lub osoba upoważniona przez Prezydenta.
10. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.
11. Zakres udzielonych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych właściwych przepisów prawa. Sposób udzielania informacji musi odpowiadać wymaganiom określonym w regulacjach wewnętrznych Urzędu.
12. Wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
13. Wprowadza się zakaz żądania od interesantów zaświadczeń na potwierdzenie okoliczności, które mogą być ustalone na podstawie dowodu osobistego lub które można uzyskać w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
14. Przyjmowanie wpłat przez kasę Wydziału Podatków i Księgowości w budynku C przy Starym Rynku 1 odbywa się w następujący sposób:
  - 1) w poniedziałki, wtorki i środy w godz. 7.30-15.00;
  - 2) w czwartki w godz. 8.30-17.00;
  - 3) w piątki w godz. 8.30-15.00.
15. Przyjmowanie wpłat przez kasę Wydziału Podatków i Księgowości w budynku przy al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6 odbywa się w godzinach od 8.00 – 17.00.
16. Przyjmowanie wpłat przez kasę Wydziału Podatków i Księgowości w Punkcie Obsługi Mieszkańca „Miodowa” odbywa się w godzinach od 9.00 – 16.30.

## **Rozdział 10**

### **Szczegółowy wykaz zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu**

- §27. 1.** Do zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu w szczególności należy:
- 1) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających;
  - 2) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz i przedkładanie ich Prezydentowi;
  - 3) gospodarowanie składnikami majątku Gminy zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej wynikającym z Regulaminu i innych uregulowań wewnętrznych;
  - 4) wykonywanie czynności kontrolno - instruktażowych w zakresie zadań merytorycznych oraz zgodnie z planami kontroli;
  - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych, zgodnie z zakresem działania określonym w regulaminach wewnętrznych;
  - 6) opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez Prezydenta i Radę;



- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych Rady, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji mieszkańców zgodnie z przyjętą procedurą;
- 9) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Prezydenta informacji z ich wykonania;
- 10) współpraca z Komisjami Rady, organami samorządu mieszkańców i organizacjami związkowymi – zgodnie z merytorycznym zakresem działania;
- 11) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków oraz realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych i kart realizacji zadań obrony cywilnej, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz Planu Obrony Cywilnej Miasta Płocka;
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp;
- 13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Miasta w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 14) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zgodnie z zakresem działania, określonym w Regulaminie oraz regulaminach wewnętrznych, poprzez:
  - a) opiniowanie rozwiązań organizacyjnych w jednostce, m.in. projektów statutów, regulaminów organizacyjnych, limitów zatrudnienia, zwiększeń limitów zatrudnienia, itp.,
  - b) konsultowanie i opiniowanie aktualizacji Otwartego Katalogu Inwestycji Miejskich,
  - c) przyjmowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności,
  - d) sporządzanie innych opinii o działalności,
  - e) kontrolę realizacji zadań w zakresie świadczonych usług,
  - f) opiniowanie zbycia i nabycia składników majątku o wartości początkowej określonej w statucie jednostki,
  - g) wykonywanie innych czynności, każdorazowo określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 15) realizowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) obsługa właściwych Komisji Rady, każdy według zakresu własnego działania;
- 17) wykonywanie technicznej obsługi zespołów i komisji powoływanych doraźnie w poszczególnych dziedzinach działania;
- 18) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa w sprawie opłaty skarbowej;
- 19) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 20) prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
- 21) kontrolowanie wydatkowania przyznanych środków budżetowych;
- 22) przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych;
- 23) archiwizowanie dokumentów oraz ich udostępnianie wnioskodawcom;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek;

- 25) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Wydziałem Funduszy Europejskich;
- 26) wykonywanie wszelkich czynności (organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych) związanych z terminową realizacją projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych, zgodnie z kompetencjami każdej komórki organizacyjnej, przy czym wiodącą pod względem merytorycznym jest komórka organizacyjna, której zadanie zostało przypisane w budżecie miasta Płocka;
- 27) prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 28) bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe;
- 29) monitorowanie aktów prawnych dostosowujących prawo krajowe do wymogów Unii Europejskiej;
- 30) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta przy aktualizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Płocka, przy przygotowywaniu projektów w partnerstwie publiczno-prywatnym oraz podejmowaniu współpracy z instytucjami naukowymi i innymi podmiotami w ramach projektów innowacyjnych i działań badawczo-rozwojowych, a także realizacji działań szkoleniowych, które mogą być adresowane do przedstawicieli lokalnych, państwowych i regionalnych władz w Polsce i Europie Środkowo-Wschodniej, przedstawicieli organizacji międzynarodowych, oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego, przedsiębiorstw prywatnych, instytucji akademickich oraz przy wszelkich innych działaniach należących do kompetencji Wydziału, w szczególności przy postępowaniach administracyjnych;
- 31) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów przy opracowywaniu i aktualizacji OKIM;
- 32) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dokumentów przygotowywanych w komórce;
- 33) współpraca z Zespołem Systemów Zarządzania w zakresie opracowywania nowych oraz aktualizowania dotychczas obowiązujących procedur i instrukcji ZSZ;
- 34) współpraca z Zespołem Systemów Zarządzania w zakresie funkcjonowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

2. Do pracowników Urzędu mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy regulujące ich prawa i obowiązki oraz postanowienia:

- 1) Statutu Miasta Płocka;
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka;
- 4) aktów prawnych wydanych przez Prezydenta;
- 5) procedur i instrukcji ZSZ.

3. Pracownicy Urzędu powinni postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie mieszkańców do organów państwa i samorządowych, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie.

**§ 28.** Do zadań wykonywanych na każdym urzędniczym stanowisku pracy, w zależności od przydzielonego zakresu czynności, należą:

- 1) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami celem skutecznej realizacji zadań z zakresu działania stanowiska;
- 2) sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz, planów, wykazów, ewidencji i zestawień statystycznych dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania uprawnionych podmiotów;
- 4) przygotowywanie materiałów na komisje oraz sesje Rady Miasta Płocka;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, postulaty oraz skargi dotyczące realizacji zadań na danym stanowisku pracy;

- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi z zakresu działania danego stanowiska na wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 7) opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji w części dotyczącej realizacji zadań danego stanowiska;
- 8) bieżąca kontrola realizacji wydatków z budżetu Miasta na danym stanowisku;
- 9) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy, ich realizacja i przygotowywanie na żądanie informacji z ich realizacji;
- 10) wykonywanie technicznej obsługi zespołów i komisji powoływanych doraźnie w zakresie realizacji zadań stanowiska;
- 11) archiwizowanie wytworzonych dokumentów oraz ich udostępnianie wnioskodawcom;
- 12) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń, spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 13) wykonywanie innych niż określone regulaminem wewnętrznym zadań zleconych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych.

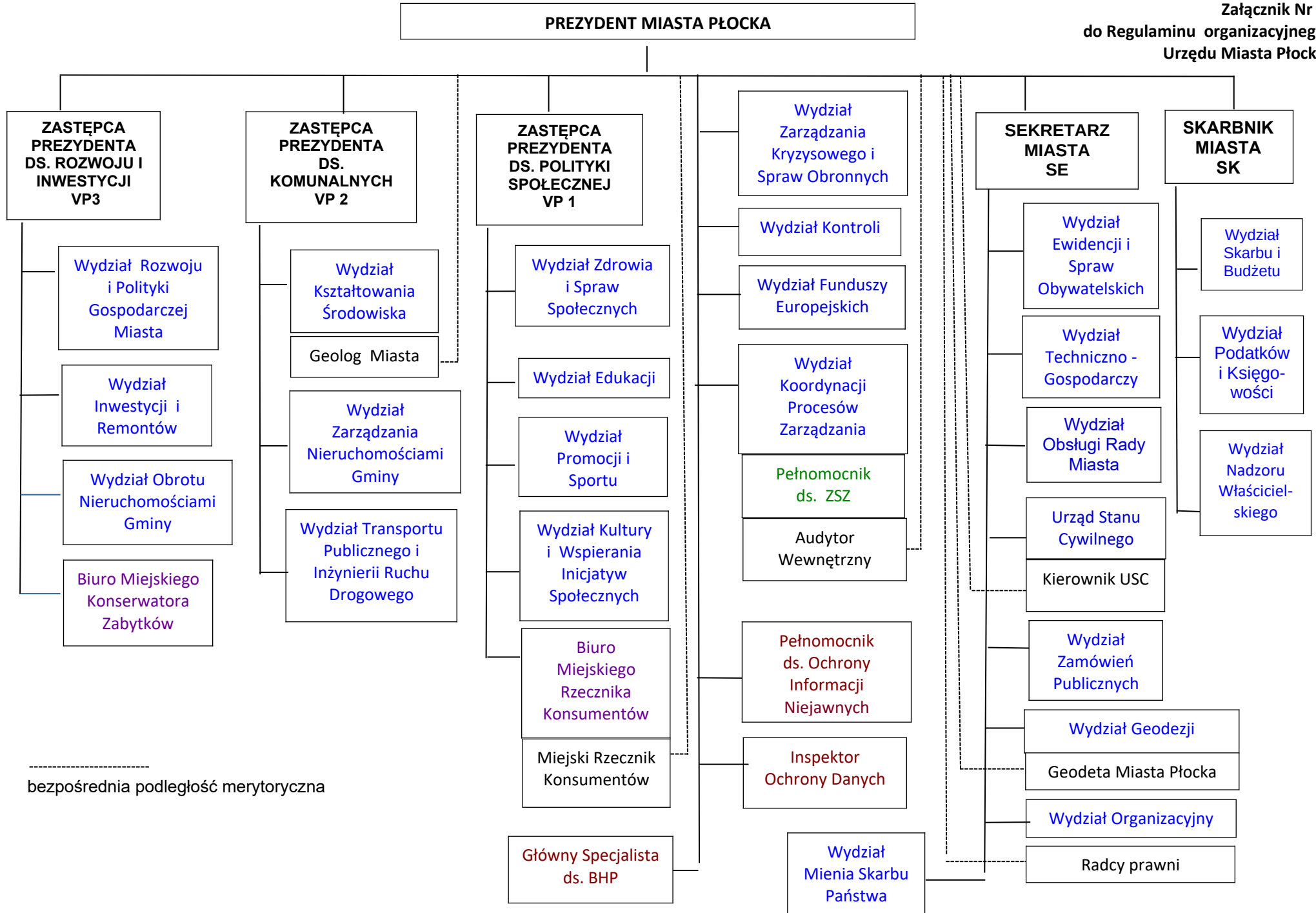
**§ 29.** 1. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Urzędu Miasta Płocka stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Szczegółowe schematy organizacyjne w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PŁOCKA**

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miasta Płocka



-----  
bepośrednia podległość merytoryczna



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH  
W URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA**

**§1. Wydział Edukacji - WED**

**§2. Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich – WSA**

**1) Referat Spraw Obywatelskich – WSA-I**

- a) Zespół Dowodów Osobistych – WSA-I-ZD
- b) Zespół Ewidencji Ludności – WSA-I-ZE

**2) Referat Komunikacji – WSA-II**

- a) Zespół Rejestracji Pojazdów – WSA-II-ZR
- b) Zespół Uprawnień Kierowców - WSA-II-ZU

**3) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej – WSA-III**

**§3. Wydział Funduszy Europejskich – WFE**

- 1) Zespół Projektów Społecznych – WFE-I
- 2) Zespół Projektów Inwestycyjnych - WFE-II

**§4. Wydział Geodezji - WGD**

**1) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej WGD-I**

- a) Zespół Dokumentacji i Kartografii – WGD-I-ZD,
- b) Zespół Koordynacji Usytuowania Sieci Uzbrojenia Terenu – WGD-I-ZK;

**2) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków – WGD-II**

- a) Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków – WGD-II-EG,
- b) Zespół Organizacyjno-Finansowy – WGD-II-ZO;

**§ 5. Wydział Inwestycji i Remontów – WIR**

**1) Zastępca Dyrektora Wydziału – WIR-I**

- a) Zespół Prawno – Finansowy Obsługi Inwestycji – WIR-I-ZP
- b) zespoły projektowe do realizacji projektów inwestycyjnych – WIR I-ZI

**§6. Wydział Kontroli – WKO**

- 1) Zespół Kontroli Wewnętrznej – WKO-I
- 2) Zespół Kontroli Podatkowej – WKO-II

**§7. Wydział Koordynacji Procesów Zarządzania – WPZ**

**1) Audytor Wewnętrzny – WPZ-I-AW**

- Zespół Audytu Wewnętrznego – WPZ-I

**2) Zespół Systemów Zarządzania – WPZ-II**

## **§8. Wydział Kształtowania Środowiska – WKŚ**

### **1) Referat Ochrony Środowiska – WKŚ-I**

- a) Zespół Zieleni Miejskiej, Ochrony Przyrody, Leśnictwa i Łowiectwa – WKŚ-I-ZZ
- b) Zespół Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ochrony Zwierząt – WKŚ-I-ZŚ

### **2) Referat Spraw Komunalnych – WKŚ-II**

- a) Zespół Utrzymania Czystości – WKŚ-II-ZC
- b) Zespół Eksploatacji Infrastruktury Komunalnej – WKŚ-II-ZI

### **3) Referat Gospodarowania Odpadami - WKŚ-III**

## **§9. Wydział Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych - WWS**

### **1) Referat Komunikacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – WWS-I**

### **2) Referat Wolontariatu – WWS – II**

### **3) Referat Rzecznika Osób Niepełnosprawnych – WWS-III**

### **4) Referat Informacji Miejskiej – WWS-IV**

### **5) Referat Kultury - WWS-V**

## **§10. Wydział Mienia Skarbu Państwa - WSP**

## **§11. Wydział Nadzoru Właścicielskiego – WNW**

## **§12. Wydział Obrotu Nieruchomościami Gminy – WNG**

- 1) Zespół Zbywania i Nabywania Nieruchomości – WNG-I
- 2) Zespół Opłat i Użytkowania Wieczystego – WNG-II

## **§13. Wydział Obsługi Rady Miasta – WOR**

## **§14. Wydział Organizacyjny – WOP**

### **1) Referat Organizacji i Kadr – WOP- I**

- a) Zespół Organizacyjny – WOP-I-ZO
- b) Zespół Kadr - WOP-I-ZK
- c) Zespół Obsługi Sekretariatów – WOP-I-ZS

### **2) Referat Spraw Interesantów – WOP-II**

- a) Biuro Obsługi Klienta (zespół) – WOP-II-BOK
- b) Zespół Gońców – WOP-II-ZG
- c) Biuro Interwencji i Informowania Mieszkańców (zespół) – WOP-II-BIM
- d) Punkt Obsługi Mieszkańca „Miodowa” (zespół) – WOP-II-POM
- e) Kancelaria Ogólna (zespół) - WOP-II-KO

### **3) Referat Teleinformatyki – WOP-III**

- a) Zespół Obsługi Aplikacji – WOP-III-ZO
- b) Zespół Sieci i Serwerów – WOP-III-ZS
- c) Zespół Urządzeń Komputerowych – WOP-III-ZU

### **4) Referat Umów i Regulacji Prawnych – WOP-IV**

- a) Zespół Umów i Obsługi Prawnej – WOP-IV-ZU
- b) Zespół Postępowań Odszkodowawczych – WOP-IV-ZP

## **§15. Wydział Podatków i Księgowości – WPK**

### **1) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat – WPK-I**

- a) Referat Wymiaru Podatków i Opłat - WPK-I-RW
- b) Referat Windykacji Opłat – WPK-I-RO
- c) Referat Dochodów Podatkowych - WPK-I-RD
- d) Referat Egzekucji Administracyjnej – WPK-I-RE

### **2) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Finansowo – Księgowych – WPK-II**

- a) Zespół Obsługi Gotówkowej - WPK-II-ZG
- b) Referat Obsługi Bezgotówkowej – WPK-II-RB
- c) Referat Obsługi Rachunkowej - WPK-II-RR

### **3) Referat Rozliczeń Podatku VAT - WPK-III**

## **§16. Wydział Promocji i Sportu – WPR**

### **1) Referat Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki – WPR-I**

### **2) Referat Sportu i Rekreacji – WPR-II**

### **3) Grafik Miasta (referat) – WPR-III**

## **§17. Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta – WRM**

### **1) Referat Polityki Gospodarczej Miasta i Partnerstwa Publiczno - Prywatnego - WRM-I**

- a) Zespół Obsługi Inwestora WRM-I-OI
- b) Zespół Przygotowania i Zarządzania Projektami Partnerstwa Publiczno - Prywatnego – WRM-I-PPP
- c) Zespół CIFAL Płock - WRM-I-CF

### **2) Referat Urbanistyki – WRM-II**

### **3) Referat Polityki Przestrzennej Miasta – WRM-III**

- a) Zespół Planowania Przestrzennego – WRM-III-ZP
- b) Zespół Informacji Przestrzennej – WRM-III-ZI

### **4) Referat Administracji Architektoniczno - Budowlanej – WRM-IV**

### **5) Referat Strategii i Planowania – WRM-V**

### **6) Referat Rewitalizacji i Estetyzacji Miasta – WRM-VI**

### **7) Zespół Organizacyjno-Finansowy – WRM-VII**

## **§18. Wydział Skarbu i Budżetu – WSB**

### **1) Referat Planowania, Sprawozdawczości i Kontrolingu – WSB-I**

### **2) Referat Nadzoru Finansowego – WSB-II**

## **§19. Wydział Techniczno - Gospodarczy – WTG**

- 1) Zespół Eksploatacji – WTG - I
- 2) Zespół Logistyki i Rozliczeń – WTG - II

## **§20. Wydział Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego – WPT**

- 1) Zespół Transportu Publicznego i Zezwoleń – WPT-I
- 2) Zespół Inżynierii Ruchu Drogowego – WPT-II
- 3) Zespół Usuwania i Przepadku Pojazdów – WPT-III

## **§21. Wydział Zamówień Publicznych – WZP**



## **§22. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – WZK**

### **1) Referat Bezpieczeństwa Publicznego, Spraw Obronnych i Ochrony Ludności – WZK-I**

- a) Zespół Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego – WZK-I-ZB
- b) Zespół Spraw Obronnych i Ochrony Ludności - WZK-I-ZO

### **2) Referat Zarządzania Kryzysowego – WZK-II**

- a) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (zespół) – WZK-II-MCZK
- b) Zespół Analizy Zagrożeń – WZK-II-ZA

## **§23. Wydział Zarządzania Nieruchomościami Gminy – WZN**

### **1) Referat Rozdysponowywania Nieruchomości – WZN-I**

### **2) Zespół Gospodarowania Nieruchomościami - WZN-II**

## **§24. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych –WZS**

## **§25. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków - BKZ**

## **§26. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów – BRK**

## **§27. Główny Specjalista ds. BHP – BHP**

## **§28. Inspektor Ochrony Danych - IOD**

## **§29. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PI**

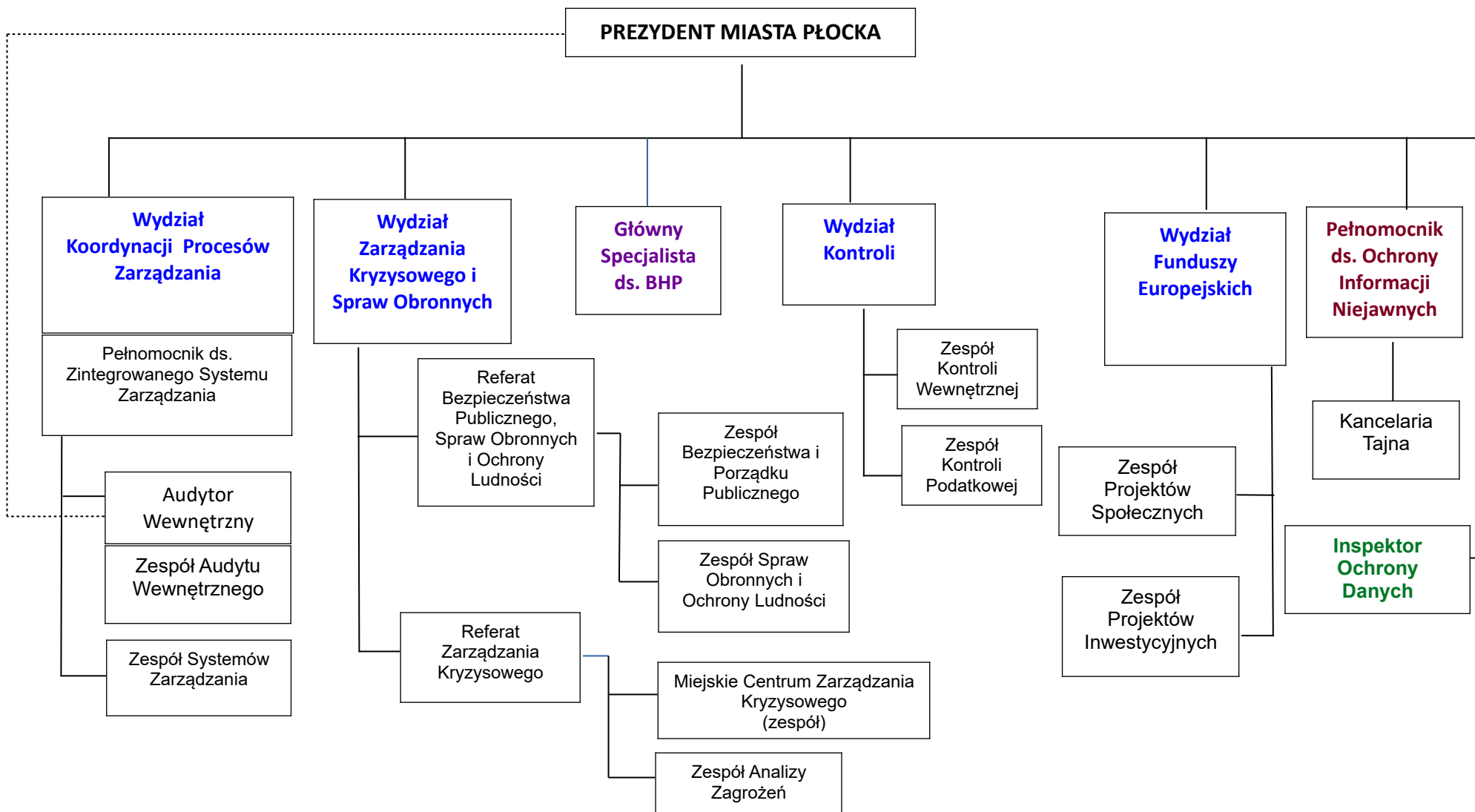
- Kancelaria Tajna

## **§30. Urząd Stanu Cywilnego – USC**

- Zespół Migracji Aktów Stanu Cywilnego

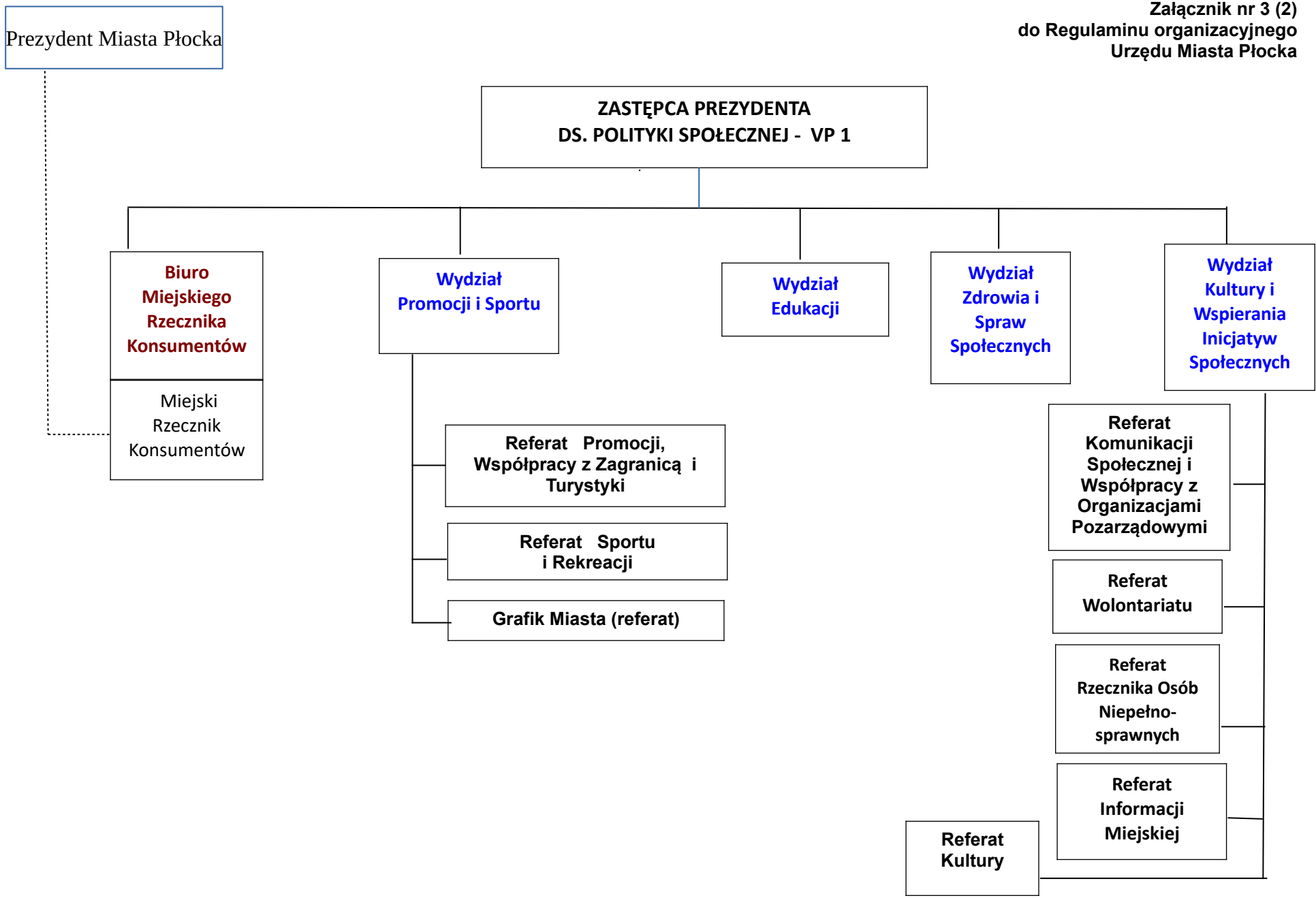
bezpośrednia podległość merytoryczna .....

**Załącznik Nr 3 (1)  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Płocka**



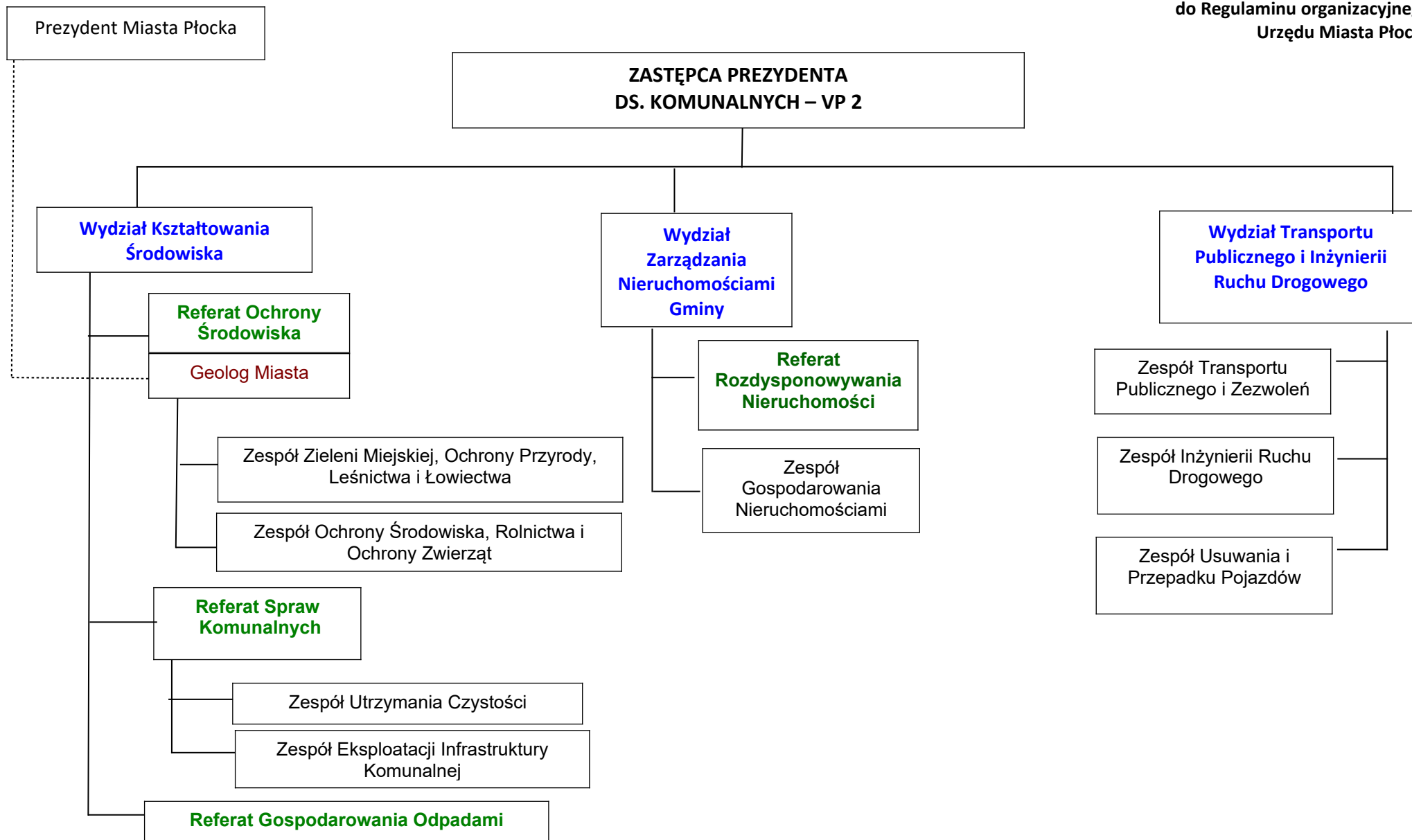
bezpośrednia podległość merytoryczna .....

Załącznik nr 3 (2)  
do Regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miasta Płocka

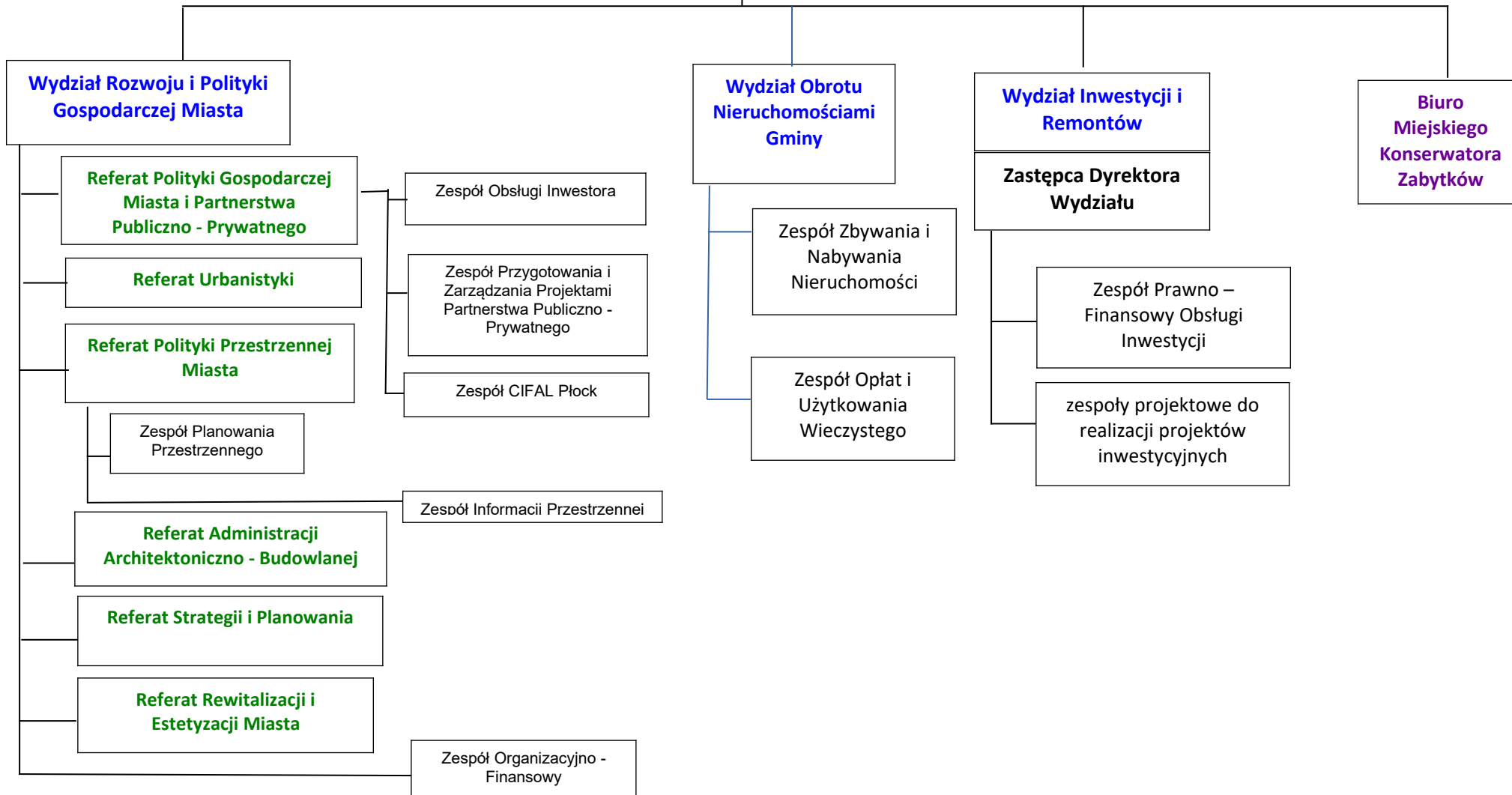


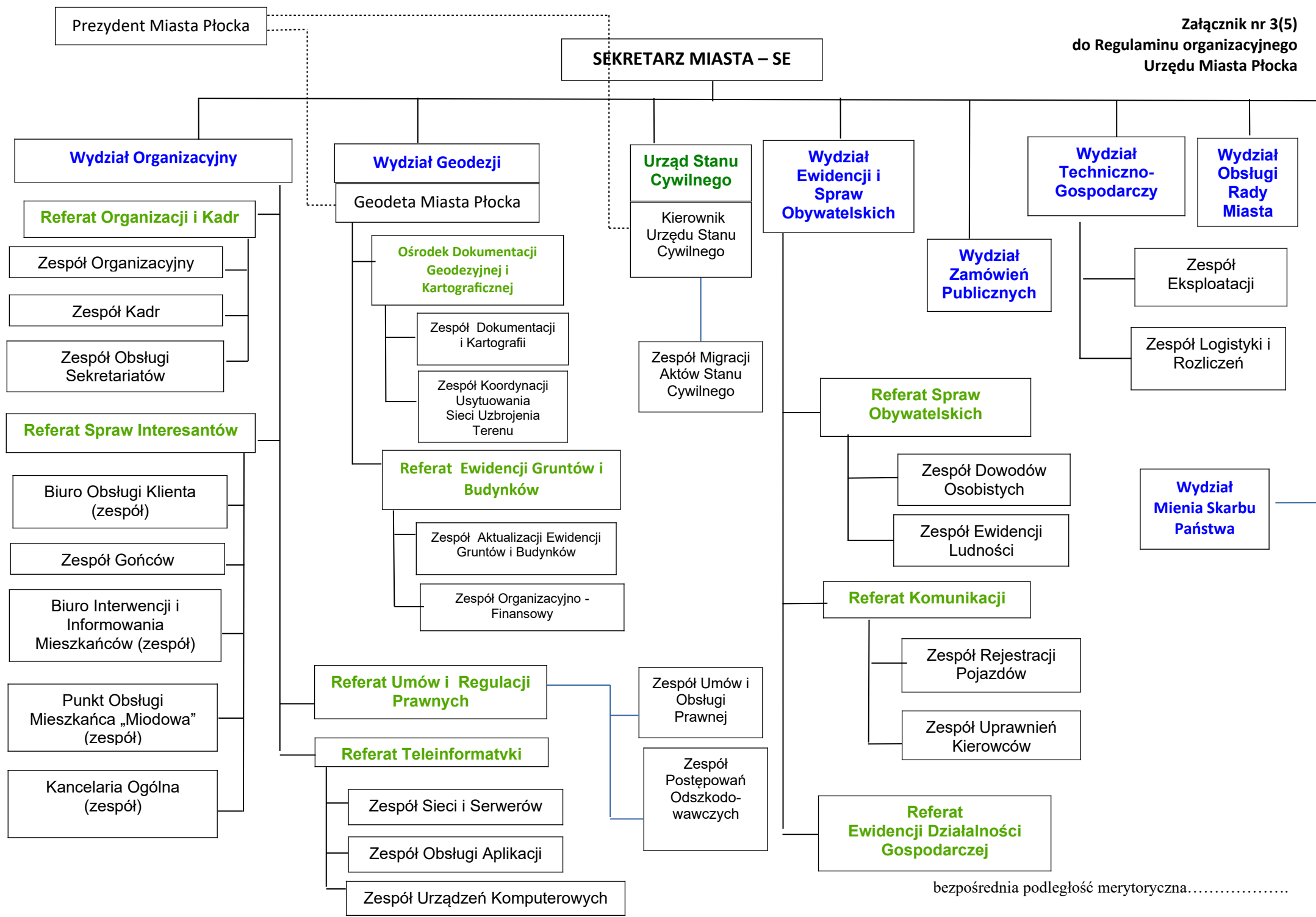
bezpośrednia podległość merytoryczna.....

Załącznik Nr 3 (3)  
do Regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miasta Płocka



**ZASTĘPCA PREZYDENTA  
DS. ROZWOJU I INWESTYCJI - VP 3**





bezpośrednia podległość merytoryczna.....

