

ZARZĄDZENIE Nr 5535/2006
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
Z DNIA 11 września 2006 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 4405/2006 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 5 stycznia 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka.

Na podstawie § 8 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4405/2006 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 5 stycznia 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka (ze zmianami), zarządza się, co następuje:

§1

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka wprowadzonym Zarządzeniem Nr 4405/2006 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 5 stycznia 2006 r. (ze zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 pkt 19) otrzymuje nowe brzmienie:

„19) „Miejskich jednostkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta, nie wchodzące w skład Urzędu Miasta Płocka, instytucje kultury, dla których Miasto jest organizatorem inne jednostki mające osobowość prawną, dla których Miasto jest organem założycielskim oraz podmioty wymienione w pkt 20),”

2. w § 4 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„5. Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, do którego zadań należy koordynacja działań związanych z wdrożeniem i utrzymaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie w oparciu o normy ISO 9001:2000 Systemy zarządzania jakością, PN-EN ISO 14001:2005 Systemy zarządzania środowiskowego, PN-N-18001:2004 Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy, ISO 27001:2005 Systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz EMAS - System ek zarządzania i audytowania Unii Europejskiej.”,

3. w § 8 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. uprawnienia o których mowa w ust. 3, Prezydent wykonuje również w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem przypadków, gdy przepisy określają innego zwierzchnika służbowego.

4. § 30 po wyrazie „komórki” dodaje się wyraz „organizacyjnej”.

5. § 34 ust. 9:

- 1) **w pkt b)** po wyrazie „Urzędu” dodaje się wyrazy: „oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem członków zarządów spółek prawa handlowego z udziałem Miasta”.
- 2) **dodaje się pkt h)** w brzmieniu: „h) 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 z wyjątkiem członków zarządów spółek prawa handlowego z udziałem Miasta”.

6. w § 35 ust. 1 dodaje się:

1. pkt gg) w brzmieniu:

„gg) identyfikacja możliwości wystąpienia zagrożeń lub zdarzeń potencjalnie wypadkowych, o których mowa w normie PN-N-18001:2004, w podległych komórkach organizacyjnych oraz określanie środków zapobiegawczych w porozumieniu z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,”

2. pkt hh) w brzmieniu:

„hh) zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa i informacji o właściwości merytorycznej ich stosowania,”

3. pkt ii) w brzmieniu :

„ii) podejmowanie działań związanych z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności: uświadamianie podległym pracownikom znaczenia ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu 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.”

4. pkt jj) w brzmieniu:

„jj) 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, 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.”

5. pkt kk) w brzmieniu:

„kk) 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.”

7. w § 36:

1. w ust. 2 pkt c) otrzymuje nowe brzmienie:

„c) zakres zadań kontrolnych pracowników komórek organizacyjnych określają ich zakresy czynności oraz odpowiednie upoważnienia.”

2. w ust. 4 dodaje się pkt d) w brzmieniu:

„d) doraźne zespoły powołane zarządzeniem Prezydenta.”

3. dodaje się ust. 10 w brzmieniu:

„10. Kontrole przeprowadza się w oparciu o plany kontroli zatwierdzane przez kierowników komórek organizacyjnych, z wyjątkiem Kancelarii Prezydenta Miasta, gdzie plany kontroli zatwierdza Prezydent.”

8. w § 37 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4) Zastępcy Prezydenta są uprawnieni zgodnie z podziałem kompetencji do udzielania urlopów kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem członków zarządów spółek prawa handlowego z udziałem Miasta.”

9. w § 39:

1) w ust. 1 pkt m) po wyrazie „bhp” dodaje się wyrazy: „oraz współdział w ciągłym doskonaleniu systemu bhp w Urzędzie”,

2) dodaje się pkt ee) w brzmieniu:

„ee) prowadzenie rejestrów wymagań prawnych i wymagań innych, określonych we właściwej instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.”

W Załączniku Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 1 ust. 1 pkt 2:

1) ppkt 2.7) otrzymuje nowe brzmienie:

„2.7) na wniosek Oddziału Nadzoru Właścicielskiego przygotowanie materiałów dotyczących stanu formalno - prawnego, wyceny oraz podziałów nieruchomości przygotowywanych do przekazania w aport na rzecz spółek komunalnych,”

2) dodaje się ppkt 2.14) w brzmieniu:

„2.14) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych wraz z jego aktualizacją na podstawie wytycznych z Oddziału Planowania Strategicznego i Przestrzennego;”

3) dodaje się ppkt 2.15) w brzmieniu:

„2.15) przekazywanie cyklicznych sprawozdań wykonawczych w zakresie realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami gminnymi do Oddziału Planowania Strategicznego i Przestrzennego;”.

2. w § 1 ust. 2 pkt 4) otrzymuje nowe brzmienie:

„4) Samodzielnego Stanowiska ds. Robót Geodezyjnych i Zabezpieczenia Logistycznego Oddziału należy:

4.1) prowadzenie robót geodezyjnych na zakładanie osnów szczegółowych;

4.2) planowanie i prowadzenie robót geodezyjnych na zakładanie i aktualizację map zasadniczych;

4.3) planowanie i organizowanie wszystkich innych prac i robót geodezyjnych;

4.4.) dokonywanie odbioru i kontroli robót geodezyjnych zleczanych przez Oddział;

4.5) planowanie i współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie organizacji przetargów na roboty geodezyjne, udziału w komisjach przetargowych oraz przygotowywaniu przedmiotu zamówienia publicznego w zakresie robót geodezyjnych,

4.6) sporządzanie dokumentacji i udzielanie zamówień na roboty geodezyjne nie podlegające rygorom ustawy prawo zamówień publicznych;

4.7) przygotowywanie umów na wykonawstwo robót geodezyjnych;

4.8) planowanie wydatków środków Państwowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;

4.9) sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań i gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;

4.10) planowanie wydatków z Budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;

4.11) sporządzanie okresowych sprawozdań, ocen i analiz;

4.12) sporządzanie dokumentacji i udzielanie zamówień na prace i usługi związane z zabezpieczeniem logistycznym Oddziału oraz przygotowanie umów w tym zakresie;

4.13) koordynacja działań referatów Oddziału w zakresie zlecania i odbioru prac geodezyjnych oraz zabezpieczenia logistycznego Oddziału;

4.14) administrowanie stanowiskiem poczty elektronicznej;

4.15) realizacja okólników, zarządzeń, rozporządzeń, zaleceń i poleceń jednostek i organów nadrzędnych;

4.16) współpraca z Zespołem d/s Organizacyjno-Finansowych Wydziału w sprawach organizacyjnych, finansowych oraz innych wynikających z poleceń Dyrektora Wydziału.”

3. w § 1 ust. 3 pkt 1) otrzymuje nowe brzmienie:

„1) Referatu Warunków Zabudowy i Zagospodarowania Terenu należy:

1.1) wydawanie decyzji o ustaleniu: warunków zabudowy/lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nie posiadających miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz oceny stanu faktycznego zagospodarowania terenu;

- 1.2) wydawanie decyzji odmawiających ustalenia: warunków zabudowy/lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 1.3) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach określonych ustawą;
- 1.4) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego;
- 1.5) wydawanie opinii w formie postanowień w sprawie podziału nieruchomości na podstawie:
 - a) obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - b) przepisów odrębnych,
 - c) obowiązującej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 1.6) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu na podstawie obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 1.7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu na podstawie obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub postanowień o odmowie wydania żadanego zaświadczenia;
- 1.8) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ostateczną decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,;
- 1.9) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostatecznej, w dniu wszczęcia postępowania prowadzonego przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 1.10) sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu: warunków zabudowy/lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nie posiadających miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zgromadzonych opinii, uzgodnień i decyzji oraz oceny stanu prawnego i faktycznego zagospodarowania terenu;
- 1.11) sporządzanie analizy warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z przepisów odrębnych z uwzględnieniem stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji;
- 1.12) dokonywanie uzgodnień, zasięganie opinii lub uzyskiwanie decyzji wymaganych odrębnymi przepisami prawa w toku postępowania o wydanie decyzji o: warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 1.13) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w toku postępowania oraz innych mających na celu wydanie decyzji lub podpisanie ugody;
- 1.14) dokonywanie zmian decyzji o warunkach zabudowy/lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie wnioskowanym i dopuszczonym przepisami prawa;
- 1.15) wydawanie postanowień w sprawie zawieszenia postępowania dotyczącego ustalenia warunków zabudowy lub ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 1.16) przepisywanie decyzji o warunkach zabudowy, za zgodą strony, na rzecz której decyzja została wydana, na rzecz innego podmiotu, jeżeli przyjmuje on wszystkie warunki zawarte w tej decyzji;
- 1.17) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa;
- 1.18) przesyłanie marszałkowi województwa mazowieckiego kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym;
- 1.19) udzielanie informacji w sprawie przeznaczenia terenów w obowiązujących miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 1.20) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych postępowań."

4. w § 1 ust. 4 pkt 1) otrzymuje nowe brzmienie:

„1) Referatu Planowania Przestrzennego należy:

- 1.1) nadzór nad sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmianą;

- 1.2) nadzór nad sporządzaniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmianą;
- 1.3) opiniowanie projektów planów miejscowych sporządzanych na zlecenie Wydziału;
- 1.4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami zewnętrznymi na etapie sporządzania projektów planów miejscowych;
- 1.5) sporządzanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych oraz ze Studium;
- 1.6) udzielanie odpowiedzi na wnioski w sprawie zmiany lub sporządzenia planu miejscowego;
- 1.7) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;
- 1.8) prowadzenie rejestru planów miejscowych, w tym uchylonych i nieobowiązujących oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych;
- 1.9) nadzór nad sporządzaniem analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu lub jego zmiany;
- 1.10) nadzór nad sporządzaniem analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta oraz wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych;
- 1.11) nadzór nad sporządzaniem koncepcji urbanistycznych i innych opracowań planistycznych opracowywanych na zlecenie Wydziału;
- 1.12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;
- 1.13) przygotowywanie materiałów dotyczących planowania przestrzennego na posiedzenia Kolegium Prezydenta, Komisji Rady oraz sesje Rady;
- 1.14) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zgodności z zadaniami samorządu powiatu;
- 1.15) opiniowanie opracowań ekofizjograficznych wykonywanych na zlecenie wydziału oraz nadzór nad ich sporządzaniem;
- 1.16) opiniowanie, na podstawie art. 17 pkt 6 lit a) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, projektów planów miejscowych sporządzanych przez gminy sąsiednie;
- 1.17) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących przeznaczenia terenu w obowiązujących planach miejscowych oraz Studium, a także w projektach planów wykładanych do publicznego wglądu;
- 1.18) przygotowywanie wniosków do Wydziału Zamówień Publicznych o udzielenie zamówienia publicznego na sporządzenie planów miejscowych, opracowań ekofizjograficznych, koncepcji urbanistycznych i innych opracowań planistycznych;
- 1.19) przygotowywanie umów na sporządzenie w/w opracowań oraz nadzór nad ich realizacją;
- 1.20) prowadzenie spraw finansowych w zakresie działania referatu (plany wydatków i dochodów na poszczególne kwartały, sprawozdania z realizacji budżetu itp.);
- 1.21) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje;
- 1.22) udzielanie odpowiedzi na wnioski w sprawie udostępnienia informacji publicznej;
- 1.23) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady, realizacji zarządzeń Prezydenta oraz realizacji interpelacji;
- 1.24) udział w posiedzeniach Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej (MKUA);
- 1.25) protokolowanie posiedzeń MKUA oraz obsługa techniczna Komisji;
- 1.26) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.”.

5. w § 1 ust. 4 pkt 2):

1) **skreśla się ppkty: 2.19) oraz 2.20),**

2) **dodaje się ppkt 2.32) w brzmieniu:**

„2.32) udział w realizacji działań określonych w § 15 pkt 1-4 Załącznika nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.”.

6. w § 1 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„5. Do zakresu działania Zespołu ds. Organizacyjno - Finansowych Wydziału należy:

- 1) sporządzanie, na podstawie danych z poszczególnych oddziałów, zbiorczych harmonogramów zamówień publicznych, jakie mają być udzielane w danym roku budżetowym przez Wydział;
- 2) koordynowanie prawidłowego i zgodnego z harmonogramem przygotowywania przez poszczególne oddziały w Wydziale wniosków do Wydziału Zamówień Publicznych w sprawach zamówień publicznych z zakresu działania Wydziału;

- 3) prowadzenie rejestru wniosków w sprawach zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 4) sporządzanie, na podstawie danych z poszczególnych oddziałów, zbiorczych planów rocznych, półrocznych i kwartalnych wydatków i dochodów budżetu Miasta;
- 5) sporządzanie, na podstawie danych z poszczególnych oddziałów, zbiorczych sprawozdań rocznych i półrocznych z realizacji wydatków i dochodów budżetu Miasta;
- 6) koordynowanie sporządzania i aktualizacji wykazu akt spraw, z oznaczeniem numeracji i kategorii archiwalnej, prowadzonych przez pracowników Wydziału;
- 7) koordynowanie prawidłowego i terminowego archiwizowania akt spraw prowadzonych w Wydziale;
- 8) prowadzenie rejestru umów i porozumień realizowanych przez Wydział;
- 9) prowadzenie spisu spraw i przechowywanie kopii uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta;
- 10) sporządzanie, na podstawie danych z poszczególnych oddziałów, zbiorczych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych, zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady;
- 11) przechowywanie regulaminów wewnętrznych poszczególnych oddziałów w Wydziale oraz zakresów czynności wszystkich pracowników Wydziału;
- 12) sporządzanie, na podstawie danych z poszczególnych oddziałów, zbiorczych zestawień, raportów, sprawozdań, informacji i planów w zakresie spraw organizacyjno-kadrowych oraz dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
- 13) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem materiałów źródłowych dla dokumentowania systemu zarządzania jakością w Wydziale oraz z wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych;
- 14) koordynowanie prawidłowej realizacji spraw organizacyjno-administracyjnych Wydziału, w tym obiegu korespondencji;
- 15) Sporządzanie kopii dokumentów archiwalnych i wydawanie ich na pisemny wniosek zainteresowanym;
- 16) realizacja okólników, zarządzeń, rozporządzeń, zaleceń, poleceń i wytycznych;
- 17) obsługa kancelaryjna Wydziału;
- 18) koordynacja działań oddziałów i referatów w Wydziale;
- 19) koordynowanie współpracy Wydziału z Biurem Obsługi Klienta w zakresie aktualizowania informacji telefonicznej, wykazu druków, informacji na temat spraw prowadzonych przez Wydział i rodzaju dokumentów sporządzanych w Wydziale;
- 20) współpraca z Dyrektorem Wydziału w zakresie organizacji pracy w Wydziale i koordynowania działań komórek organizacyjnych Wydziału, w szczególności w zakresie realizacji:
 - a) kontroli wewnętrznej,
 - b) planów szkoleń wewnętrznych,
 - c) organizowania, w miarę potrzeby, narad wewnętrznych,
- 21) opracowywanie instrukcji, formularzy usprawniających pracę w Wydziale oraz innych dokumentów związanych z zarządzaniem i kierowaniem Wydziałem.”.

7. w § 4 ust. 2 pkt 2 otrzymuje nowe brzmienie:

- „2) Referatu Remontów Zasobów należy:
- 2.1) planowanie remontów bieżących i kapitałnych zasobów mieszkaniowych Gminy oraz inicjowanie rozwiązań zmierzających do redukcji zadłużenia remontowych;
 - 2.2) przygotowanie materiałów do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych, roboty remontowe, modernizacyjne i rozbiórki:
 - a) typowanie i obmiary robót,
 - b) zlecanie ekspertyz,
 - c) zlecanie inwentaryzacji,
 - d) zlecanie wykonania dokumentacji technicznych.
 - 2.3) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego na prowadzonych przez WGM.II.RM zadaniach inwestycyjnych i remontowych;
 - a) egzekwowanie w imieniu inwestora należytego wykonania przez wykonawców zleconego zakresu robót i obowiązków nałożonych na nich zgodnie z zapisami w zawartych umowach;
 - b) kompletacja dokumentacji powykonawczej;
 - c) przekazywanie administratorom (użytkownikom) budynków mieszkalnych, obiektów oświatowych dokumentów związanych z dalszym użytkowaniem i administrowaniem, a wynikających z zakończenia robót remontowych i inwestycyjnych;

- 2.4)współpraca z inwestorami zastępczymi (powierniczymi) w zakresie zgodności realizacji zakresu, technologii i terminu zadania;
 - a) analiza i weryfikacja dokumentów odbiorowych;
 - b) szczegółowe rozliczenie finansowo-rzeczowe zadań realizowanych w ramach inwestora zastępczego (powierniczego);
- 2.5)prorowadzenie przeglądów gwarancyjnych wyremontowanych i wykonanych w ramach inwestycji obiektów,
- 2.6)prorowadzenie zbioru archiwalnego dokumentacji techniczno-kosztorysowej wykonanych robót remontowych i inwestycyjnych oraz przekazanie do archiwum po upływie okresu gwarancyjnego,
- 2.7)prorowadzenie rejestru i bieżąca analiza wydatkowanych środków na zakup usług remontowych i inwestycyjnych,
 - a) sporządzenie harmonogramu wydatków budżetowych;
 - b) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań budżetowych;
- 2.8) sporządzanie rocznego harmonogramu zamówień publicznych;
- 2.9)sporządzanie rocznych harmonogramów zadań inwestycyjnych, w tym sporządzanie miesięcznych harmonogramów z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 2.10)nadzór inspektorski remontowanych zabytkowych budynków dotowanych przez Gminę;
- 2.11) współudział w aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 2.12) współudział w opracowaniach Wieloletniego Planu Remontów;
- 2.13)programowanie potrzeb finansowych do planu budżetu w zakresie remontów budynków mieszkalnych i jednostek oświatowych.”.

8. w § 5 ust. 1 pkt 1.11) otrzymuje nowe brzmienie:

„1.11) wykonywanie nadzoru nad przygotowywaniem przez Miejski Zarząd Dróg materiałów w zakresie zarządzania ruchem drogowym w Mieście Płocku, niezbędnych do podejmowania decyzji przez Prezydenta jako organu zarządzającego ruchem drogowym, w myśl obowiązków określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym i przepisach szczegółowych.”.

9. w § 6 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Do zakresu działania **Oddziału Spraw Administracyjnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw meldunkowych w zakresie:
 - a) zameldowania na pobyt stały,
 - b) wymeldowania z pobytu stałego,
 - c) zameldowania na pobyt czasowy do dwóch miesięcy i powyżej dwóch miesięcy,
 - d) wymeldowania z pobytu czasowego,
 - e) prowadzenia stałego rejestru wyborców,
 - f) udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - g) dokonywania zmian danych osobowych na Kartach osobowych mieszkańców i w systemie komputerowym na podstawie aktów stanu cywilnego,
 - h) wydawania zaświadczeń o zameldowaniu,
 - i) wpisywania numeru PESEL noworodkom;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych o zameldowaniu, wymeldowaniu oraz anulowaniu czynności materialno-technicznej w postaci zameldowania;
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych;
- 4) wydawanie kopii kart osobowych osobom poszkodowanym przez III Rzeszę Niemiecką;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych o zameldowaniu, wymeldowaniu oraz anulowaniu czynności materialno-technicznej w postaci zameldowania;
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 7) przygotowanie i przeprowadzenie poboru;
- 8) prowadzenie rejestru poborowych o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 9) współpraca z sądami, Policją oraz Prokuraturą w zakresie poszukiwania osób uchylających się od powszechnego obowiązku obrony;
- 10) wydawanie decyzji dotyczących poborowych oraz żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową z zakresu powszechnego obowiązku obrony;
- 11) wypłacanie świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;

- 12) nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi (OSP) oraz stanowiskami kierowców OSP;
- 13) nadzór nad stowarzyszeniami oraz prowadzenie ewidencji klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 14) wydawanie decyzji dotyczących zbiorów publicznych;
- 15) wydawanie decyzji dotyczących imprez masowych, kulturalnych, sportowych oraz zgromadzeń,
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz organów samorządu i innych.”.

10. w § 6 ust. 3:

- 3) **pkt 2) otrzymuje nowe brzmienie:** „2) korzystanie z systemu „Rejestr” w zakresie ewidencji pojazdów zarejestrowanych przed 01.09.2004 r.”,
- 4) **pkt 16) otrzymuje nowe brzmienie:** „16) wpisywanie do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i stacje kontroli pojazdów,”
- 5) **pkt 17) otrzymuje nowe brzmienie:** „17) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,”
- 6) **pkt 18) otrzymuje nowe brzmienie:** „18) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,”
- 7) **dodaje się pkt 19) w brzmieniu:** „19) dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencji instruktorów - nadawanie numerów ewidencyjnych, wydawanie legitymacji instruktorom,”
- 8) **dodaje się pkt 20) w brzmieniu:** „20) sprawowanie ogólnego nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców prowadzonymi przez przedsiębiorców,”
- 9) **dodaje się pkt 21) w brzmieniu:** „21) prowadzenie postępowań dotyczących przejęcia pojazdu na własność gminy zgodnie z art. 50a ustawy Prawo o ruchu drogowym.”.
- 10) **dodaje się pkt 22) w brzmieniu:** „22) zamawianie i likwidacja tablic rejestracyjnych.”

11. w § 6 ust. 4 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1) Referatu Organizacyjno - Prawnego należy:

- 1.1) organizacyjna obsługa zadań Sekretarza w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz koordynacji i organizacji pracy;
- 1.2) prowadzenie ewidencji uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał do publikacji;
- 1.3) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 1.4) opracowanie projektu Regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Prezydenta wprowadzającego ten Regulamin w życie,
- 1.5) prowadzenie rejestru umów Urzędu oraz bieżący nadzór nad prawidłowością zawieranych umów zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami finansowymi;
- 1.6) prowadzenie rejestru porozumień;
- 1.7) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta;
- 1.8) przygotowywanie upoważnień finansowych wydanych przez Prezydenta;
- 1.9) prowadzenie rejestru upoważnień merytorycznych pracowników Urzędu;
- 1.10) opracowywanie okresowych, zbiorczych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 1.11) prowadzenie ewidencji interpelacji radnych Rady, posłów i senatorów RP oraz nadzór nad terminowością udzielania na nie odpowiedzi;
- 1.12) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczonego Wykazu Akt;
- 1.13) koordynowanie spraw w zakresie podziału terytorialnego;
- 1.14) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz organów samorządu i innych;
- 1.15) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 1.16) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie działań w zintegrowanym systemie zarządzania, a w szczególności:
 - a) audytów wewnętrznych;
 - b) analizy wyników oraz wprowadzania działań korygujących i zapobiegawczych;
 - c) kontroli działań wymienionych w pkt a) i b);
 - d) analizy dokumentów systemowych oraz wprowadzania zmian;
- 1.17) opracowywanie rocznych harmonogramów rozwoju zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie;

- 1.18) organizowanie badań satysfakcji klienta;
- 1.19) koordynacja prac wdrożeniowych przewidzianych w ramach rozszerzania systemu o wymagania kolejnych norm i regulacji (ISO 14001, PN - N 18001, ISO 27001, rozporządzenie EMAS);
- 1.20) implementacja innowacyjnych technik zarządzania w administracji publicznej;
- 1.21) współudział w Forum Bezpieczeństwa Informacji;
- 1.22) udział w pracach Zespołu ds. Wdrażania Systemu Ekozarządzania i Audytu w Urzędzie;
- 1.23) przygotowanie materiałów do oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie oraz innych działań związanych z wdrażaniem systemu zarządzania BHP,
- 1.24) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem systemu zarządzania środowiskowego w Urzędzie;
- 1.25) realizacja niżej wymienionych zadań:
 - a)współpraca w tworzeniu i aktualizacji bazy danych dla elektronicznego obiegu dokumentów systemowych;
 - b)realizacja działań organizacyjnych podnoszących standardy etyczne pracowników Urzędu,
 - c)współpraca z Wydziałem Urbanistyki, Architektury, Geodezji i Katastru w zakresie uspołecznienia Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Płocka;
- 1.26) inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich i innych środków pomocowych, w tym pomoc oraz doradztwo w przygotowaniu projektów aplikacyjnych;
- 1.27) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o dostępnych programach pomocowych (europejskich i innych) oraz procedurach ich uzyskiwania, służących realizacji zadań Miasta i rozwojowi lokalnemu;
- 1.28) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi oraz innymi organizacjami zajmującymi się współpracą z Unią Europejską, systematyczna aktualizacja informacji dotyczących tematyki funduszy i udzielanie komórkom organizacyjnym oraz jednostkom informacji w tym zakresie;
- 1.29) opracowywanie na potrzeby Miasta analiz i opinii dotyczących możliwości pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań Miasta,
- 1.30) obsługa administracyjno-techniczna sekretariatu Prezydenta, jego Zastępców oraz Sekretarza, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz przekazywanie jej do dekretacji,
 - b)rejestrowanie i przechowywanie spraw podlegających załatwieniu przez sekretariaty,
 - c)kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu spraw podlegających załatwieniu przez te komórki,
 - d)prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta,
 - e)przygotowywanie i protokolowanie spotkań Prezydenta i jego Zastępców,
 - f)organizowanie przyjęć pracowników i interesantów z zewnątrz, udzielanie interesantom wyczerpującej informacji, bądź kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej,
 - g)kierowanie ruchem interesantów zgłaszających się do sekretariatów funkcjonujących w Urzędzie,
 - h)prowadzenie książki kontroli Urzędu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o opiekę przed organem gminy.”.

12. w § 6 ust. 4 pkt 2:

- 1) w ppkt 2.9) po wyrazie „danych” zamienia się wyraz „statycznych” na wyraz „statystycznych”
- 2) dopisuje się ppkt 2.13) w brzmieniu:
„2.13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, składanych Prezydentowi,”
- 3) dopisuje się ppkt 2.14) w brzmieniu:
„2.14) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem w Urzędzie zasad antykorupcyjnych.”,

13. w § 6 ust. 6:

- 1) pkt 9) otrzymuje nowe brzmienie:
„9)w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z obowiązującymi przepisami - wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przedsiębiorców oraz

współdział w dokonywaniu czynności sprawdzających przez uprawnione do kontroli służby i inspekcje,”.

2)pkt 11) otrzymuje nowe brzmienie:

„11)dokonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie udzielonych zezwoleń i licencji dotyczących transportu drogowego oraz sprzedaży napojów alkoholowych oraz w zakresie spełniania warunków wykonywania działalności gospodarczej na podstawie ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2004 r., Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.).”

14. w § 8:

- 1) w pkt 5 skreśla się wyrazy: „interpelacji i”,
- 2) dodaje się pkt 16 w brzmieniu: „16) prowadzenie rejestru interpelacji radnych, rejestrów wniosków Komisji Rady i rejestru wniosków sesyjnych.”

15. w § 12 ust. 1

1) pkt 1a) otrzymuje nowe brzmienie:

„a) prowadzeniem, zakładaniem lub likwidacją (przekształcaniem) publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół artystycznych, placówek oświatowo-wychowawczych, szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, poradni psychologiczno - pedagogicznych, szkół dla dorosłych; w tym nadawanie pierwszego statutu zakładanym placówkom oświatowym;”

2) pkt 24) otrzymuje nowe brzmienie:

„24) zbieranie preliminarzy budżetowych publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i przedstawianie propozycji podziału środków z budżetu Miasta na działalność pozalekcyjną, organizację imprez, zakupy inwestycyjne oraz przygotowywanie zbiorczego planu budżetu na dany rok;”

3) dodaje się pkt 35) w brzmieniu:

„35) współpraca z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w zakresie:

- a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów publicznych szkół artystycznych,
- b) opiniowania pod kątem zgodności z prawem arkuszy organizacji pracy publicznych szkół artystycznych,
- c) dokonywania oceny pracy dyrektorów publicznych szkół artystycznych,
- d) udziału w spotkaniach i naradach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;”

4) dodaje się pkt 36) w brzmieniu:

„36) współdziałanie z pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Płocka ds. Organizacji Pozarządowych przy opracowywaniu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;”,

5) dodaje się pkt 37) w brzmieniu:

„37) koordynowanie i nadzór nad przebiegiem naboru elektronicznego do szkół ponadgimnazjalnych;”,

6) dodaje się pkt 38) w brzmieniu:

„38) udział w charakterze obserwatorów w sprawdzianach dla uczniów w szóstej klasie szkoły podstawowej oraz w egzaminach gimnazjalnych i maturalnych.”.

7) w ust. 2 skreśla się pkt 21.

16. w § 18:

1) ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3.Do zakresu działania Oddziału Kontroli należy planowanie, organizowanie i przeprowadzanie na zlecenie Prezydenta kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i

sprawdzających w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach wykonujących zadania powierzone lub finansowane przez Miasto, w szczególności:

- 1) opracowywanie kwartalnych planów kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli, w szczególności w zakresie realizacji merytorycznych zadań i zamówień publicznych;
- 3) udzielanie instruktażu w trakcie kontroli;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli;
- 5) opracowywanie projektów zaleceń;
- 6) opracowywanie zawiadomień do właściwych organów w związku z ustalonymi w trakcie kontroli naruszeniami;
- 7) opracowywanie w zakresie zleconym przez Prezydenta informacji i analiz;
- 8) gromadzenie dokumentacji (protokołów, wystąpień, zaleceń, wyjaśnień itp.) z kontroli zewnętrznych;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie do Biura Prasowego wykazu kontroli przeprowadzonych przez Oddział i wykazu podmiotów kontrolujących Urząd.”,

2) ust. 4 pkt 2) dodaje się ppkt 2.14) w brzmieniu:

„2.14) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na utworzenie i funkcjonowanie Centrum Powiadamiania Ratunkowego.”,

3) ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zakresu działania Biura Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej, w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, a w szczególności:
 - 1.1)przegląd mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - 1.2)ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - 1.3)ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - 1.4)ocenę zabezpieczenia mienia,
 - 1.5)ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta,
 - 1.6)przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, z planowanymi celami i wynikami,
 - 1.7)ocenę dostosowania działań Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,
- 2) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawianie ich Prezydentowi, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) w ramach czynności doradczych składanie wniosków mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta,
- 4) opracowywanie i przedstawianie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania Prezydentowi Miasta,
- 5) współpraca z kontrolą wewnętrzną oraz innymi instytucjami kontrolnymi,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań wspólnych określonych w Regulaminie.”

4) ust. 8 pkt 3) otrzymuje nowe brzmienie:

„3) Do zakresu działania Centrum Rozwoju Gospodarczego należy:

- 3.1)inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie opracowywania programów rozwojowych miasta ze szczególnym uwzględnieniem wpływu planowanych kierunków rozwoju na sytuację społeczno - gospodarczą Miasta oraz regionu;

- 3.2) inicjowanie i prowadzenie współpracy z agendami rządowymi, samorządem województwa, samorządami ościennymi, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz lokalnymi i regionalnymi organizacjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości w zakresie realizacji programów społeczno - gospodarczych na szczeblu lokalnym oraz regionalnym;
- 3.3) opracowanie i prowadzenie baz danych w zakresie lokalnych warunków gospodarczych i podmiotów gospodarczych z terenu Miasta ;
- 3.4) organizacja lub współorganizacja szkoleń, kursów, konferencji, imprez wystawienniczych, seminariów, odczytów, spotkań biznesowych, misji gospodarczych oraz konkursów;
- 3.5) prowadzenie działań koordynujących w zakresie nawiązania współpracy gospodarczej zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez potencjalnych partnerów gospodarczych;
- 3.6) analiza i opracowywanie materiałów dotyczących strategii promocyjnych, planów i kierunków rozwoju gospodarczego Miasta dla potrzeb inwestorów zewnętrznych, instytucji lokalnych, regionalnych i rządowych oraz dla potrzeb Urzędu;
- 3.7) współpraca z lokalnymi i regionalnymi instytucjami około biznesowymi;
- 3.8) inicjowanie i prowadzenie działań formalno prawnych w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta dotyczących realizowanych zadań;
- 3.9) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych w zakresie realizowanych zadań dla potrzeb mieszkańców, inwestorów, związków i stowarzyszeń samorządowych, organizacji pozarządowych oraz lokalnych i regionalnych organizacji wspierających rozwój przedsiębiorczości.”.

5) ust. 8 pkt 4) otrzymuje nowe brzmienie:

„4) Do zakresu działania Centrum Obsługi Inwestora należy:

- 4.1) współpraca z Państwową Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych i innymi instytucjami gospodarczymi przy obsłudze potencjalnych inwestorów zainteresowanych regionem;
- 4.2) opracowywanie i aktualizacja informacji istotnych z punktu widzenia inwestora zagranicznego dot. obszaru działalności Centrum Obsługi Inwestora, zgodnie z potrzebami Państwowej Agencji Informacji i Inwestycji Zagranicznych;
- 4.3) inicjowanie i koordynowanie współpracy gospodarczej z miastami partnerskimi;
- 4.4) prowadzenie działań koordynujących w zakresie nawiązania współpracy gospodarczej zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez potencjalnych partnerów gospodarczych;
- 4.5) opracowywanie i prowadzenie bazy danych dotyczącej potrzeb i możliwości inwestycyjnych na terenie Miasta i regionu zgłaszanych przez potencjalnych inwestorów strategicznych dla miasta, związki i stowarzyszenia samorządowe, organizacje pozarządowe oraz lokalne i regionalne organizacje wspierające rozwój przedsiębiorczości;
- 4.6) opracowywanie propozycji programów do wieloletnich planów inwestycyjnych Miasta w zakresie rozwoju gospodarczego, rozwoju infrastruktury miejskiej oraz tworzenia i rozwoju otoczenia instytucjonalnego dla potrzeb małych i średnich przedsiębiorstw;
- 4.7) analiza i opracowywanie materiałów dotyczących strategii promocyjnych, ofert inwestycyjnych, planów i kierunków rozwoju gospodarczego Miasta dla potrzeb inwestorów zewnętrznych, instytucji lokalnych, regionalnych i rządowych oraz dla potrzeb Urzędu;
- 4.8) współpraca z gminami z Powiatu Płockiego w zakresie szerszej promocji gospodarczej regionu i zwiększenia liczby ofert inwestycyjnych;
- 4.9) współpraca z lokalnymi i regionalnymi instytucjami około biznesowymi;
- 4.10) organizacja lub współorganizacja szkoleń, kursów, konferencji, imprez wystawienniczych, seminariów, odczytów, spotkań biznesowych, misji gospodarczych oraz konkursów;
- 4.11) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie tworzenia systemu ulg i zachęt inwestycyjnych na terenie Miasta’
- 4.12) inicjowanie i prowadzenie działań formalno prawnych w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta dotyczących realizowanych zadań;
- 4.13) obsługa wizyt potencjalnych inwestorów;
- 4.14) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych w zakresie realizowanych zadań dla potrzeb inwestorów, agend rządowych, lokalnych i regionalnych instytucji około biznesowych związków i stowarzyszeń samorządowych oraz organizacji pozarządowych;
- 4.15) współpraca z Płockim Parkiem Przemysłowo- Technologicznym (PPPT) przy promowaniu oferty wśród potencjalnych inwestorów jak i przy obsłudze inwestorów zainteresowanych rozpoczęciem działalności w PPPT.”.

6) ust. 8 pkt 5) otrzymuje nowe brzmienie:

„5) Do zakresu działania Centrum Aktywnych Form Zwalczania Bezrobocia i Analiz Rynku Pracy należy:

- 5.1) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie opracowywania miejskich programów strukturalnych zmierzających do zwalczania i przeciwdziałania zjawisku bezrobocia ze szczególnym uwzględnieniem wpływu planowanych działań na sytuację społeczno-gospodarczą Miasta oraz regionu;
- 5.2) inicjowanie i prowadzenie współpracy z agendami rządowymi, samorządem województwa, samorządami ościennymi, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz lokalnymi i regionalnymi organizacjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości w zakresie realizacji programów zmierzających do zwalczania i przeciwdziałania zjawisku bezrobocia w Mieście i regionie;
- 5.3) opracowanie i prowadzenie bazy danych dotyczący aktywnych form zwalczania i przeciwdziałania zjawisku bezrobocia prowadzonych przez agendy rządowe, samorząd województwa, Miasto organizacje pozarządowe oraz lokalne i regionalne organizacje wspierające rozwój przedsiębiorczości;
- 5.4) inicjowanie i prowadzenie działań formalno-prawnych w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta dotyczący realizowanych zadań;
- 5.5) monitorowanie, analiza oraz opracowywanie informacji dotyczący sytuacji na rynku pracy i tendencji na nim występujących, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu na sytuację społeczno-gospodarczą Miasta oraz regionu;
- 5.6) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie uczestnictwa Miasta w publicznych programach zwalczania skutków bezrobocia;
- 5.7) współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia oraz udział w zespołach problemowych obejmujących zagadnienia rynku pracy;
- 5.8) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych w zakresie realizowanych zadań dla potrzeb mieszkańców, inwestorów, związków i stowarzyszeń samorządowych oraz organizacji pozarządowych;
- 5.9) organizacja lub współorganizacja szkoleń, kursów, konferencji, imprez wystawienniczych, seminariów, odczytów, spotkań biznesowych i misji gospodarczych oraz konkursów.”.

7) ust. 9 otrzymuje nowe brzmienie:

„9. Do zakresu działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Przeprawy Mostowej oraz Zespołu ds. Przeprawy Mostowej należy:

1. udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
2. prowadzenie inwestycji w zakresie budowy dróg, w tym krajowych i obwodnic, wynikających z obowiązków pełnienia funkcji inwestora bezpośredniego tj. Miasta ;
3. przygotowanie inwestycji w tym przy współpracy z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad i gminami graniczącymi z Płockiem i innymi instytucjami i podmiotami;
4. przygotowanie inwestycji w zakresie budowy dróg, w tym krajowych i obwodnic w zakresie:
 - a) udziału w opracowywaniu koncepcji lokalizacji dróg, w tym krajowych i obwodnic,
 - b) prowadzenia procedur podziałowych nieruchomości,
 - c) wykupów gruntów,
 - d) prowadzenia procedur wywłaszczeniowych,
 - e) współpracy z biurami projektowymi,
 - f) przygotowywania wymaganych procedurą dokumentów przetargowych na zlecane prace: projektowe, budowlane, nadzory, itp.
5. współpraca z Inwestorem Zastępczym oraz Wykonawcą w zakresie obowiązków inwestora bezpośredniego;
6. nadzór całości inwestycji tj. budowy dróg dojazdowych i innych dróg oraz budowy urządzeń towarzyszących w zakresie wynikającym z obowiązków inwestora bezpośredniego;
7. poszukiwanie wspólnie ze Skarbnikiem, alternatywnych źródeł finansowania i współpraca przy opracowywaniu wniosków do instytucji i organizacji zewnętrznych o finansowanie i kredytowanie inwestycji;
8. opracowywanie i aktualizowanie harmonogramów techniczno - ekonomicznych realizacji inwestycji;
9. sporządzanie sprawozdań, bilansów i informacji z zakresu prowadzonej inwestycji;
10. przygotowanie materiałów dla Prezydenta i Rady w formie: informacji, analiz, raportów, w zależności od potrzeb;

11. prowadzenie ewidencji przetargów, umów i zleceń oraz bieżąca kontrola ich realizacji;
12. weryfikowanie rozliczeń finansowych (faktur) podmiotów biorących udział w realizacji inwestycji;
13. prowadzenie zbioru archiwalnego dokumentacji techniczno - kosztorysowej.”

8) w ust. 11 dodaje się pkt 20) w brzmieniu:

„20) nadzór merytoryczny nad Strażą Miejską w Płocku, a w szczególności:

- a) nadzór nad realizacją zadań statutowych Straży Miejskiej,
- b) współudział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie, niezbędnych do funkcjonowania Straży Miejskiej,
- c) współudział w prowadzeniu spraw związanych ze zmianami organizacyjnymi Straży Miejskiej.”.

§3

Pozostałe postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka pozostają bez zmian.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Płocka.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
Miroslaw Milewski