



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1207/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 października 2015 roku

zmieniające zarządzenie nr 178/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 08 stycznia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka oraz w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 178/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 08 stycznia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka (zmienionego zarządzeniem nr 518/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r., nr 645/2015 z dnia 28.05.2015, nr 670/2015 z dnia 29.05.2015, 747/2015 z dnia 26.06.2015, 986/2015 z dnia 31 sierpnia 2015 oraz 1031/2015 z dnia 09 września 2015) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §2 skreśla się pkt 24;
- 2) w §5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Geolog Miasta podlega, w zakresie zadań geologa, bezpośrednio Prezydentowi. Jednocześnie pełni funkcję Kierownika Oddziału Ochrony Środowiska w Wydziale Kształtowania Środowiska.”;
- 3) w §5 ust. 10 przed wyrazem „Specjalista” dodaje się wyraz „Główny”;
- 4) w §9 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku ***o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1649 ze zmianami);”;
- 5) w §9 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. ***o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1446 ze zmianami);”;
- 6) w §9 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. ***Prawo geodezyjne i kartograficzne*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 520 ze zmianami);”;

- 7) w §9 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. **o gospodarce nieruchomościami** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 782 ze zmianami).”;
- 8) w §9 ust. 4 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **o usługach turystycznych** (tekst jednolity: Dz.U z 2014 r., poz. 196 ze zmianami).”;
- 9) w §9 ust. 5 skreśla się wyrazy: „(z wyłączeniem kontroli właścicieli nieruchomości realizowanej przez Wydział Kontroli)”;
- 10) w §9 ust. 5 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) ustawy z dnia 28 września 1991 r. **o lasach** (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz 1153 ze zmianami).”;
- 11) w §9 ust. 5 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) ustawy z dnia 3 lutego 1995r. **o ochronie gruntów rolnych i leśnych** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz 909).”;
- 12) w §9 ust. 5 pkt 16 otrzymuje brzmienie:
„16) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. **Prawo geologiczne i górnicze** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 196 ze zmianami).”;
- 13) w §9 ust. 5 dotychczasowy pkt 17 kończy się średnikiem i dodaje się pkt 18-20 w brzmieniu:
„18) 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);
19) ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. **o ubezpieczeniu społecznym rolników** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 704);
20) ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. **o kształtowaniu ustroju rolnego** (tekst jednolity: Dz.U. z 2012, poz. 803 ze zmianami).”;
- 14) w §9 ust. 7 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. **o sporcie** (Dz.U. z 2014 r., poz. 715 ze zmianami).”;
- 15) w §9 ust. 8 po wyrazach „bezpieczeństwa w Urzędzie” dodaje się wyrazy w brzmieniu:
„wydawanie Kart Familijnych 3+ oraz Kart Dużej Rodziny, ”;
- 16) w §9 ust. 8 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. **o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 1484).”;
- 17) w §9 ust. 8 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. **Kodeks pracy** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 ze zmianami).”;
- 18) w §9 ust. 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
„9) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. **o Karcie Dużej Rodziny** (Dz.U. z 2014r., poz. 1863).”;
- 19) w §9 ust. 8 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. **o petycjach** (Dz.U. z 2014 r., poz. 1195)”

- 20) w §9 ust. 8 dodaje się odrębne zdanie na końcu ustępu w brzmieniu:
„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.”;
- 21) w §9 ust. 9 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) ustawy z dnia 24 września 2010 r. ***o ewidencji ludności*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 388 ze zmianami);”;
- 22) w §9 ust. 9 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. ***o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 827) - w zakresie poboru do służby wojskowej;”;
- 23) w §9 ust. 9 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. ***Prawo o stowarzyszeniach*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 1393);”;
- 24) w §9 ust. 9 pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. ***o publicznym transporcie zbiorowym*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 1440);”;
- 25) w §9 ust. 9 pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„13) ustawy z dnia 26 października 1982 r. ***o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1286) - w zakresie wydawania stosownych zezwoleń;”;
- 26) w §9 ust. 9 dotychczasowy pkt 16 kończy się średnikiem i dodaje się pkt 17 w brzmieniu:
„17) ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. ***o bezpieczeństwie żywności i żywienia*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 594 ze zmianami).”;
- 27) w §9 ust. 10 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. ***o dochodach jednostek samorządu terytorialnego*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 513 ze zmianami);”;
- 28) w §9 ust. 10 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. ***o podatkach i opłatach lokalnych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 849 ze zmianami);”;
- 29) w §9 ust. 10 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. ***Prawo upadłościowe i naprawcze*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 233 ze zmianami);”;
- 30) w §9 ust. 10 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. ***o postępowaniu egzekucyjnym w administracji*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1619 ze zmianami);
- 31) w §9 ust. 10 pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„11) ustawy z dnia 13 października 1998 r. ***o systemie ubezpieczeń społecznych*** (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 121 ze zmianami).”;

- 32) w §9 ust. 11 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. ***o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 827) – z wyłączeniem zadania poboru do służby wojskowej;”;
- 33) w §9 ust. 11 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) 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*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1815 ze zmianami);”;
- 34) w §9 ust. 11 pkt 17 otrzymuje brzmienie: ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. ***Prawo o zgromadzeniach*** (Dz.U. z 2015 r., poz. 1485);”;
- 35) w §9 ust. 12 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. ***o działalności leczniczej*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 618 ze zmianami);”;
- 36) w §9 ust. 12 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. ***o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 332 ze zmianami);”;
- 37) w §9 ust. 12 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) ustawy z dnia 4 lutego 2011r. ***o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 1457 ze zmianami).”;
- 38) w §9 ust. 13 otrzymuje brzmienie:
„13. Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych należy realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę – Urząd Miasta Płocka oraz nadzór i koordynacja w zakresie stosowania przez miejskie jednostki organizacyjne przepisów prawa zamówień publicznych, poprzez udział w postępowaniach prowadzonych przez te jednostki w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Udział pracownika Wydziału Zamówień Publicznych, o którym mowa w poprzednim zdaniu wyraża się w jego uczestnictwie jako członka w pracach komisji przetargowej danego zamawiającego, o zakresie obowiązków polegających na sprawdzeniu dokumentów postępowania pod względem formalnym ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.”;
- 39) w §9 ust. 17 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. ***o gospodarce nieruchomościami*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 782 ze zmianami);”;
- 40) w §9 ust. 17 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. ***o drogach publicznych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 460 ze zmianami);”;
- 41) w §9 ust. 17 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) ustawy z dnia 28 września 1991 r. ***o lasach*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz 1153 ze zmianami);”;
- 42) w §9 ust. 17 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. ***Prawo geodezyjne i kartograficzne*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 520 ze zmianami);”;

- 43) w §9 ust. 17 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks cywilny** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 121 ze zmianami);”;
- 44) w §9 ust. 18 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. **o gospodarce nieruchomościami** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 782 ze zmianami);”;
- 45) w §9 ust. 18 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. **o drogach publicznych** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 460 ze zmianami);”;
- 46) w §9 ust. 18 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks cywilny** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 121 ze zmianami);”;
- 47) w §9 ust. 20 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. **o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1446 ze zmianami);”;
- 48) w §9 ust. 20 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. **o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 199 ze zmianami);”;
- 49) w §9 ust. 24 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy - Miasto Płock oraz gmin z którymi podpisano porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia organizowania publicznego transportu zbiorowego na ich terenie przez Gminę - Miasto Płock oraz sprawy wynikające z realizacji umowy wykonawczej z Komunikacją Miejską Płock Sp z o.o. wynikające z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 roku **o publicznym transporcie zbiorowym** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015, poz.1440), ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku **Prawo przewozowe** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 915), 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** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz.1414 ze zmianami);”;
- 50) w §9 ust. 29a pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. **Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 583 ze zmianami);”;
- 51) w §9 ust. 29a pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) ustawy z dnia 17 października 2008 r. **o zmianie imienia i nazwiska** (Dz.U. Nr 220, poz. 1414 ze zmianami);”;
- 52) w §9 ust. 29a pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) ustawy z dnia 24 września 2010 r. **o ewidencji ludności** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 388 ze zmianami) – w części dotyczącej zakresu działania Kierownika USC;”;
- 53) w §9 ust. 29b otrzymuje brzmienie:
„29b. Do zakresu działania Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej należy utrzymanie budynków przeznaczonych na potrzeby Urzędu, ubezpieczenia mienia, odpowiedzialności cywilnej, NNW oraz komunikacyjnego Gminy - Miasto Płock, wyposażenie stanowisk pracy w Urzędzie, nadzór nad działaniami w zakresie polityki energetycznej w Mieście oraz

organizacja obsługi transportowej Urzędu, w szczególności sprawy wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 22 maja 2003 r. **o pośrednictwie ubezpieczeniowym** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1450 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 22 maja 2003 r. **o działalności ubezpieczeniowej** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 1206);
- 3) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. **Prawo energetyczne** (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r., poz. 1059 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 7 lipca 1994r. **Prawo budowlane** (tekst jednolity: Dz. U. Z 2013r., poz. 1409 ze zmianami).”;

54) w §18 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych wraz z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru merytorycznego Zastępców Prezydenta oraz Skarbnika nad tymi jednostkami zawiera odrębne zarządzenie.”;

55) w §22 ust. 1 dotychczasowy pkt 46 kończy się średnikiem i dodaje się pkt 47 w brzmieniu:

„47) prowadzenie działań nałożonych na jednostkę samorządu terytorialnego ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U z 2005, Nr 169, poz. 1414 ze zmianami), w tym prowadzenie w podległej komórce organizacyjnej ewidencji spraw, w których była podejmowana zawodowa działalność lobbingsowa ze wskazaniem podmiotów, określeniem form podejmowanej działalności lobbingsowej i określeniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingsową w procesie stanowienia prawa.”;

56) w §23 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

57) w §25 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych Urzędu (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) prowadzonych przez podmioty zewnętrzne przechowywana jest w oryginale w kontrolowanej komórce organizacyjnej.”;

58) w §25 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Niezwłocznie po otrzymaniu protokołu kontroli kierownik kontrolowanej komórki dołącza do sprawy za pomocą systemu Mdok jego kopię, a następnie dołącza Dyrektora Wydziału Kontroli do całej sprawy (wystąpień, wyjaśnień, protokołów itp.).”;

59) w §26 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4. Prezydent przyjmuje interesantów codziennie 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;”;

60) w §26 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Oddział Organizacji i Kadr prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz rejestr petycji wpływających do Urzędu.”;

61) w §26 w ust. 8 po wyrazie „przekazuje” dodaje się wyraz „petycje,”;

62) w §26 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski podpisuje Prezydent lub Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, zgodnie z zakresem działania, lub osoba upoważniona przez Prezydenta.”;

63) w §27 ust. 1 pkt 15 ppkt b otrzymuje brzmienie:

„b) konsultowanie i opiniowanie aktualizacji Otwartego Katalogu Inwestycji Miejskich,”;

64) w §27 ust. 1 pkt 32 otrzymuje brzmienie:

„32) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów oraz Biurem Inwestycji Strategicznych przy opracowywaniu i aktualizacji Otwartego Katalogu Inwestycji Miejskich;”.

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

§2. Ogłasza się w **załączniku** do niniejszego zarządzenia jednolity tekst Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka uwzględniający zmiany wprowadzone:

- 1) zarządzeniem Nr 518/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 20 kwietnia 2015 r.,
- 2) zarządzeniem Nr 645/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 maja 2015 r.,
- 3) zarządzeniem Nr 670/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 maja 2015 r.,
- 4) zarządzeniem Nr 747/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 czerwca 2015 r.,
- 5) zarządzeniem Nr 986/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 sierpnia 2015 r.,
- 6) zarządzeniem Nr 1031/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 09 września 2015 r.,
- 7) niniejszym zarządzeniem.

§3.1. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 178/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 08 stycznia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka pozostają w mocy pod warunkiem, że nie są sprzeczne z treścią Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.

2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zaktualizowania, w terminie 2 tygodni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, upoważnień i pełnomocnictw sprzecznych z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka.

§4. Zobowiązuję Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników, stażystów i praktykantów.

§5. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do dostosowania regulaminów wewnętrznych podległych komórek do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka w terminie 1 miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płocka.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/Andrzej Nowakowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PŁOCKA
(tekst jednolity)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

§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 - 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, biura wymienione w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka, Urząd Stanu Cywilnego, Audytora Wewnętrznego, Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych, Pełnomocnika ds. Wolontariatu, Pełnomocnika ds. Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego.
- 11) „**Wydziale**”- należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Płocka – wyodrębniony w Załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka;

- 12) „**Kierownikach komórek organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć kierowników komórek wymienionych w pkt 10;
- 13) „**Dyrektorze wydziału**” – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, o którym mowa w pkt 11, odpowiednio naczelnik wydziału w powszechnie stosowanej nomenklaturze oraz aktach normatywnych (tabela wynagrodzeń itp.);
- 14) „**Kierownikach oddziałów**” - należy przez to rozumieć:
- a) kierowników oddziałów wchodzących w skład wydziałów, w tym Geologa Miasta,
 - b) kierowników: biur wymienionych w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Audytora Wewnętrznego, pełnomocników; Kierownicy wymienionych komórek są jednocześnie kierownikami komórek organizacyjnych w rozumieniu pkt 12 oraz §22;
- 15) „**Kierownikach referatów**” - należy przez to rozumieć kierowników referatów wchodzących w skład wydziałów, oddziałów i biur, Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Grafika Miasta;
- 16) „**Koordynatorach zespołów**” - należy przez to rozumieć osoby wyznaczone do koordynowania zadań w zespołach, w tym w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego, wchodzących w skład wydziałów, oddziałów, referatów oraz u pełnomocników;
- 17) „**Pełnomocniku**” - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka;
- 18) „**Miejskich jednostkach organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz instytucje kultury, dla których Miasto jest organizatorem;
- 19) „**spółce**” – należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Miasto Płock;
- 20) „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka;
- 21) „**budżecie Miasta**” - należy przez to rozumieć budżet Miasta Płocka;
- 22) „**ZSZ**” – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Zarządzania Urzędu Miasta Płocka;
- 23) „**upoważnieniu**” – należy przez to rozumieć pisemne upoważnienie podpisane przez osobę uprawnioną do jego wydania;
- 24) *skreślony*;
- 25) „**WPF**” - należy przez to rozumieć Wieloletni Plan Finansowy;
- 26) „**Mdok-u**” - należy przez to rozumieć system elektronicznego obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Płocka;
- 27) „**Zastępcy Skarbnika**” - należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Miasta Płocka.

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 Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia 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.

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

- 1)Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta;
- 2)Wydział Geodezji;
- 3)Wydział Inwestycji i Remontów;
- 4)Wydział Promocji i Informacji;
- 5)Wydział Kształtowania Środowiska;
- 6)Wydział Edukacji i Kultury;
- 7)Wydział Sportu i Rekreacji;
- 8)Wydział Organizacyjny;
- 9)Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich;
- 10)Wydział Skarbu i Budżetu;
- 11)Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 12)Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 13)Wydział Zamówień Publicznych;
- 14)Wydział Nadzoru Właścielskiego;
- 15)Wydział Kontroli;
- 16)Audytor Wewnętrzny;
- 17)Biuro Obrotu Nieruchomościami Gminy;
- 18)Biuro Zarządzania Nieruchomościami Gminy;
- 19)Biuro Inwestycji Strategicznych;
- 20)Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 21)Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 22)Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych;
- 23)Biuro Obsługi Rady Miasta;
- 24)Pełnomocnik ds. Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego;
- 25)Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich;
- 26)Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych;

- 27)Pełnomocnik ds. Wolontariatu;
- 28)Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 29)*skreślony*;
- 30)Urząd Stanu Cywilnego;
- 31)Biuro Obsługi Technicznej i Gospodarczej.

§5. 1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC podległy merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi a organizacyjnie Sekretarzowi.

2.Geodeta Miasta podlega bezpośrednio Prezydentowi i działa w strukturze Wydziału Geodezji.

3. Geolog Miasta podlega, w zakresie zadań geologa, bezpośrednio Prezydentowi. Jednocześnie pełni funkcję Kierownika Oddziału Ochrony Środowiska w Wydziale Kształtowania Środowiska.

4.Wydziałami kierują dyrektorzy, a oddziałami, referatami i biurami kierownicy, z wyjątkiem:

- 1)Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów, którym kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów podległy merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi, a organizacyjnie Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej;
- 2)Biura Rzecznika Osób Niepełnosprawnych, którym kieruje Rzecznik Osób Niepełnosprawnych;
- 3)Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków, którym kieruje Miejski Konserwator Zabytków;
- 4)Wydziału Skarbu i Budżetu, którym kieruje Zastępca Skarbnika.

5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich podlegają bezpośrednio Prezydentowi.

6.Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych oraz Pełnomocnik ds. Wolontariatu podlegają bezpośrednio Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej.

7.Pełnomocnik ds. Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego podlega bezpośrednio Zastępcy Prezydenta ds. Komunalnych.

8.Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Tajna i Kierownik Kancelarii Tajnej.

9.Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, do którego zadań należy koordynacja działań związanych z utrzymaniem i rozwojem ZSZ.

10. Główny Specjalista ds. BHP podlega bezpośrednio Prezydentowi i działa w strukturze Wydziału Organizacyjnego – Oddziale Organizacji i Kadr.

11. Ogrodnik Miasta pełni funkcję Koordynatora Zespołu Zieleni Miejskiej i Ochrony Przyrody w Oddziale Ochrony Środowiska w strukturze Wydziału Kształtowania Środowiska.

§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 w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym bądź doraźnym.

Rozdział 3

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§9. 1. Do zakresu działania **Wydziału Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta** należą sprawy kreowania i ewaluacji strategii rozwoju Miasta, planowania inwestycji, statystyki, analiz na poziomie strategicznym, planowania i zagospodarowania przestrzennego Miasta, rewitalizacji i estetyzacji Miasta, opracowywania projektów planów rozwoju sieci infrastruktury technicznej, koordynacji planowania oraz realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez komórki organizacyjne, miejskie jednostki organizacyjne i spółki, współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji inwestycji powiązanych z miejskimi bądź mających znaczenie dla rozwoju Miasta, systemu informacji przestrzennej, inwestycji sieciowych, sprawy administracji budowlanej, obsługa podmiotów zainteresowanych inwestowaniem w Mieście, tworzenie i propagowanie oferty inwestycyjnej oraz polityka gospodarcza Miasta, współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie estetyki wizualnej oraz realizacja działań zmierzających do podniesienia estetycznej wartości Miasta, opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych w zakresie estetyki wizualnej, zgodności z Księgą Standardów i innymi właściwymi regulacjami, sprawy związane ze współpracą Miasta z instytucjami naukowymi i innymi podmiotami w ramach projektów innowacyjnych i działań badawczo-rozwojowych, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. ***o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 199);
- 2) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku ***o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1649 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku ***Prawo ochrony środowiska*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 1232 ze zmianami) - w zakresie opracowań ekofizjograficznych;
- 4) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. ***o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 687 ze zmianami) – w zakresie opiniowania inwestycji drogowych;
- 5) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku ***Prawo budowlane*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 1409 ze zmianami) - w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń leżących w kompetencji samorządu terytorialnego;
- 6) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. ***o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1446 ze zmianami);

- 7) ustawy z dnia 19 grudnia 2008 roku ***o partnerstwie publiczno – prywatnym*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 696);
- 8) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku ***o statystyce publicznej*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2012r., poz. 591 ze zmianami).

2. Do zakresu działania **Wydziału Geodezji** należy geodezja, kataster nieruchomości, uzgadnianie i ewidencja sieci uzbrojenia terenu, podziały i rozgraniczenia nieruchomości, powszechna taksacja nieruchomości, komunalizacja mienia Skarbu Państwa oraz gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. ***Prawo geodezyjne i kartograficzne*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 520 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. ***o gospodarce nieruchomościami*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 782 ze zmianami).

W ramach Wydziału działa Geodeta Miasta.

3. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Remontów** należy przygotowywanie i realizacja inwestycji miejskich i remontów z wyjątkiem przekazanych miejskim jednostkom organizacyjnym lub z racji specyficznego charakteru wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, na podstawie zapisów Regulaminu organizacyjnego i regulaminów wewnętrznych tych komórek.

4. Do zakresu działania **Wydziału Promocji i Informacji** należy realizacja zadań związanych z promocją Miasta i turystyką, współpraca krajowa i zagraniczna w tym zakresie, współpraca z mediami oraz prowadzenie działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców Miasta, przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjno-informacyjnych na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu, opiniowanie publikacji Miasta w zakresie estetyki wizualnej, zgodności z Księgą Standardów i innymi właściwymi regulacjami, koordynacja imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i innych w Mieście, w szczególności realizacja zadań wynikających z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. ***Prawo prasowe*** (Dz.U. Nr 5, poz. 24 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 7 października 1999 r. ***o języku polskim*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2011 r., Nr 43, poz. 224 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. ***o prawie autorskim i prawach pokrewnych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. ***o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zmianami) – w zakresie dotyczącym organizacji związanych z turystyką;
- 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ***o usługach turystycznych*** (tekst jednolity: Dz.U z 2014 r., poz. 196 ze zmianami).

5. Do zakresu działania **Wydziału Kształtowania Środowiska** należą sprawy związane z ochroną środowiska, gospodarką wodno – ściekową i kanalizacją deszczową, gospodarką odpadami, organizacja i kontrola systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Mieście, dbałość o utrzymywanie czystości i porządku oraz utrzymanie miejskiej zieleni, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. ***o ochronie przyrody*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r.,poz. 627 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. ***Prawo ochrony środowiska*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 1232 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 28 września 1991 r. ***o lasach*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz 1153 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 3 lutego 1995r. ***o ochronie gruntów rolnych i leśnych*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz 909);
- 5) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. ***o odpadach*** (Dz. U. z 2013 r., poz. 21 ze zmianami);
- 6) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. ***o gospodarce komunalnej*** (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 45, poz. 236);
- 7) ustawy z dnia 13 września 1996 r. ***o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*** (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1399 ze zmianami);
- 8) ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. ***Prawo wodne*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 469);
- 9) ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. ***o rybactwie śródlądowym*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 652);
- 10) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. ***o przeciwdziałaniu narkomanii*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r., poz. 124 ze zmianami) – w zakresie nadzoru nad uprawami konopi włóknistych i maku;
- 11) ustawy z dnia 13 października 1995 r. ***Prawo łowieckie*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 1226 ze zmianami);
- 12) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. ***o cmentarzach i chowaniu zmarłych*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., Nr 118, poz. 687 ze zmianami);
- 13) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. ***o ochronie zwierząt*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 856 ze zmianami);
- 14) ustawy z dnia 28 marca 1933 r. ***o grobach i cmentarzach wojennych*** (Dz. U. z 1933 r., Nr 39, poz. 311 ze zmianami);
- 15) 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*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 1235 ze zmianami);
- 16) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. ***Prawo geologiczne i górnicze*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 196 ze zmianami);
- 17) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. ***o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 139);
- 18) 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);
- 19) ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. ***o ubezpieczeniu społecznym rolników*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 704);
- 20) ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. ***o kształtowaniu ustroju rolnego*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2012, poz. 803 ze zmianami).

W ramach Wydziału działa Geolog Miasta.

6. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji i Kultury** należy realizacja zadań z zakresu edukacji i kultury, w szczególności wynikających z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. ***o systemie oświaty*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zmianami);

- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. ***o systemie informacji oświatowej*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 45 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. ***Karta Nauczyciela*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 191 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. ***o postępowaniu w sprawach nieletnich*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 382);
- 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. ***o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 ze zmianami) - w zakresie dotyczącym organizacji związanych z edukacją i kulturą;
- 6) ustawy z dnia 25 października 1991 r. ***o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r., poz. 406 ze zmianami).

7. Do zakresu działania **Wydziału Sportu i Rekreacji** należy realizacja zadań z zakresu upowszechniania sportu i rekreacji, w szczególności wynikających z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. ***o sporcie*** (Dz.U. z 2014 r., poz. 715 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. ***o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 ze zmianami) – w zakresie dotyczącym organizacji związanych ze sportem i rekreacją.

8. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy funkcjonowania Urzędu, w tym sprawy kadrowe, bezpieczeństwa i higieny pracy, szkoleń, organizacji pracy, e-urzędu i ZSZ, obsługa korespondencji Urzędu, nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji obywateli oraz udzielaniem informacji publicznej przez komórki organizacyjne Urzędu, sporządzanie projektów umów zawieranych przez Gminę-Miasto Płock, obsługa teleinformatyczna Urzędu, sprawy funkcjonowania systemów bezpieczeństwa w Urzędzie, wydawanie Kart Familijnych 3+ oraz Kart Dużej Rodziny, w szczególności sprawy wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ***o pracownikach samorządowych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1202);
- 2) ustawy z dnia 6 września 2001 r. ***o dostępie do informacji publicznej*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 782 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. ***o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 111);
- 4) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. ***o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 1484);
- 5) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. ***o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1114);
- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. ***Kodeks pracy*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 ze zmianami);
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. ***Kodeks postępowania administracyjnego*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 267 ze zmianami);
- 8) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. ***Kodeks wyborczy*** (Dz.U. z 2011 r., Nr 21, poz. 112 ze zmianami);
- 9) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. ***o Karcie Dużej Rodziny*** (Dz.U. z 2014r., poz. 1863);
- 10) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. ***o petycjach*** (Dz.U. z 2014 r., poz. 1195)

oraz zabezpieczenie obsługi prawnej komórek organizacyjnych Urzędu, przez co rozumie się opiniowanie na wniosek obsługiwanych komórek tworzonych przez nie dokumentów i

podejmowanych działań – pod względem zgodności z przepisami prawa oraz należytym zabezpieczeniem interesu Miasta oraz prowadzenie spraw sądowych.

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.

9. Do zakresu działania **Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich** należy obsługa mieszkańców w zakresie: spraw obywatelskich, ewidencji ludności i działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych, rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy, nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami diagnostycznymi, oraz wykonywanie zadań samorządu związanych z wyborami – w zakresie działania wydziału, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 24 września 2010 r. ***o ewidencji ludności*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 388 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r., ***Kodeks wyborczy*** (Dz. U. z 2011 r. Nr 21, poz. 112 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. ***o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 827) - w zakresie poboru do służby wojskowej;
- 4) skreślony;
- 5) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. ***Prawo o stowarzyszeniach*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 1393);
- 6) ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. ***o fundacjach*** (tekst jednolity: Dz.U. z 1991 r., Nr 46, poz. 203 ze zmianami);
- 7) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. ***o dodatkach mieszkaniowych*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 966 ze zmianami);
- 8) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. ***Prawo o ruchu drogowym*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r., poz. 1137 ze zmianami);
- 9) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. ***o kierujących pojazdami*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 155 ze zmianami);
- 10) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. ***o publicznym transporcie zbiorowym*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 1440);
- 11) ustawy z dnia 6 września 2001 r. ***o transporcie drogowym*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 1414 ze zmianami);
- 12) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. ***o swobodzie działalności gospodarczej*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 584 ze zmianami);
- 13) ustawy z dnia 26 października 1982 r. ***o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1286) - w zakresie wydawania stosownych zezwoleń;
- 15) skreślony;
- 16) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. ***Prawo energetyczne*** (tekst jednolity Dz.U. z 2012r., poz. 1059 ze zmianami) – w zakresie przyznawania dodatku energetycznego;
- 17) ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. ***o bezpieczeństwie żywności i żywienia*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 594 ze zmianami).

10. Do zakresu działania **Wydziału Skarbu i Budżetu** należy ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych, pobór dochodów, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji, obsługa finansowo-księgowa budżetu, planowanie i sprawozdawczość finansowa i budżetowa, obsługa finansowo – księgowa i majątkowa, nadzór finansowy nad miejskimi jednostkami budżetowymi, samorządowymi zakładami budżetowymi, instytucjami kultury oraz jednostkami powiatowej administracji zespolonej, w szczególności zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. ***o finansach publicznych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. ***o dochodach jednostek samorządu terytorialnego*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 513 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. ***o rachunkowości*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. ***o podatkach i opłatach lokalnych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 849 ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ***Ordynacja podatkowa*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 613);
- 6) ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. ***Prawo upadłościowe i naprawcze*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 233 ze zmianami);
- 7) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. ***o podatku rolnym*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz. 1381 ze zmianami);
- 8) ustawy z dnia 30 października 2002 r. ***o podatku leśnym*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 465);
- 9) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. ***o postępowaniu egzekucyjnym w administracji*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1619 ze zmianami);
- 10) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. ***o podatku dochodowym od osób fizycznych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r., poz. 361 ze zmianami);
- 11) ustawy z dnia 13 października 1998 r. ***o systemie ubezpieczeń społecznych*** (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 121 ze zmianami).

11. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** należą sprawy związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w Mieście, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, sprawy związane z ochotniczą strażą pożarną oraz monitoring wizyjny, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. ***o zarządzaniu kryzysowym*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 1166);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. ***o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 827) – z wyłączeniem zadania poboru do służby wojskowej;
- 3) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. ***o stanie klęski żywiołowej*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 333 ze zmianami);
- 4) 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*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1815 ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. ***o stanie wyjątkowym*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1191);

- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. *w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin* (Dz. U. Nr 96, poz. 850);
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. *w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego* (Dz. U. Nr 152, poz. 1599 ze zmianami);
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. *w sprawie szkolenia obronnego* (Dz. U. Nr 16, poz. 150 ze zmianami);
- 9) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. *w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym* (Dz. U. Nr 98, poz. 978);
- 10) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. *w sprawie gotowości obronnej państwa* (Dz. U. Nr 219, poz. 2218);
- 11) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. *w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju* (Dz. U. Nr 181, poz. 1872 ze zmianami);
- 12) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. *w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny* (Dz. U. Nr 203, poz. 2081 ze zmianami);
- 13) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. *w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych* (Dz. U. Nr 16, poz. 151 ze zmianami);
- 14) ustawy z dnia 20 marca 2009 r. *o bezpieczeństwie imprez masowych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 611 ze zmianami);
- 15) ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. *o Policji* (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 355 ze zmianami);
- 16) ustawy z dnia 21 maja 1999 r. *o broni i amunicji* (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 576 ze zmianami);
- 17) ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. *Prawo o zgromadzeniach* (Dz. U. z 2015 r., poz. 1485);
- 18) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2012 r. *w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach* (Dz.U. z 2012 r., poz. 741).

12. Do zakresu działania **Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych** należą sprawy związane z profilaktyką i promocją zdrowia, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku *o przeciwdziałaniu narkomanii* (tekst jednolity: Dz.U. 2012 r., poz. 124 ze zmianami) – z wyjątkiem spraw prowadzonych przez Wydział Kształtowania Środowiska;
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej* (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 163 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zmianami) – w zakresie dotyczącym organizacji związanych z profilaktyką i promocją zdrowia oraz pomocą społeczną;

- 4) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. ***o działalności leczniczej*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 618 ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. ***o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 581 ze zmianami);
- 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. ***o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 332 ze zmianami);
- 7) ustawy z dnia 4 lutego 2011r. ***o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 1457 ze zmianami).

13. Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę – Urząd Miasta Płocka oraz nadzór i koordynacja w zakresie stosowania przez miejskie jednostki organizacyjne przepisów prawa zamówień publicznych, poprzez udział w postępowaniach prowadzonych przez te jednostki w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Udział pracownika Wydziału Zamówień Publicznych, o którym mowa w poprzednim zdaniu wyraża się w jego uczestnictwie jako członka w pracach komisji przetargowej danego zamawiającego, o zakresie obowiązków polegających na sprawdzeniu dokumentów postępowania pod względem formalnym ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

14. Do zakresu działania **Wydziału Nadzoru Właścicielskiego** należy sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad podmiotami z udziałem kapitału Miasta oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zakładem Usług Miejskich "MUNISERWIS", Miejskim Ogrodem Zoologicznym oraz Strażą Miejską w zakresie określonym w §27 ust. 1 pkt 15 Regulaminu.

15. Do zakresu działania **Wydziału Kontroli** należy prowadzenie kontroli realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne, spółki i inne podmioty wykonujące zadania zlecone i finansowane przez Miasto, wykonywanie kontroli podatkowej.

16. Do zakresu działania **Audytora Wewnętrznego** należy ocena kontroli zarządczej w realizacji celów i zadań w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych poprzez zadania zapewniające i czynności doradcze.

17. Do zakresu działania **Biura Obrotu Nieruchomościami Gminy** należy nabywanie i zbywanie nieruchomości do zasobu oraz regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Miasta lub będących w użytkowaniu wieczystym, w szczególności zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. ***o gospodarce nieruchomościami*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 782 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. ***o gospodarce komunalnej*** (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 45, poz. 236);
- 3) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. ***o drogach publicznych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 460 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 28 września 1991 r. ***o lasach*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz 1153 ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. ***Prawo geodezyjne i kartograficzne*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 520 ze zmianami);

- 6) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. ***o księgach wieczystych i hipotece*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz. 707 ze zmianami);
- 7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. ***Kodeks cywilny*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 121 ze zmianami);
- 8) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. ***Kodeks postępowania cywilnego*** (Dz.U. z 2014 r., poz. 101 ze zmianami).

18. Do zakresu działania **Biura Zarządzania Nieruchomościami Gminy** należą sprawy związane z wynajmowaniem lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, wynajmowanych przez nią oraz tych, w których ma ona prawo wskazywania najemcy lokalu, sprawy związane z wynajmowaniem lokali niemieszkalnych stanowiących własność Gminy, sprawy związane z dzierżawą, najmem i użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy, sprawy związane z obciążaniem nieruchomości Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności oraz 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, w szczególności zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. ***o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego*** (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz.150);
- 2) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. ***o gospodarce nieruchomościami*** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 782 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. ***o gospodarce komunalnej*** (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 45, poz. 236);
- 4) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. ***o drogach publicznych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 460 ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. ***Kodeks cywilny*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014r., poz. 121 ze zmianami).

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.

19. Do zakresu działania **Biura Inwestycji Strategicznych** należy realizacja inwestycji o znaczeniu kluczowym dla funkcjonowania Miasta; listę tych inwestycji ustala poleceniem służbowym Prezydent Miasta Płocka.

20. Do zakresu działania **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy wykonywanie zadań wynikających z porozumienia Gminy – Miasto Płock z Wojewodą Mazowieckim oraz prowadzenie działań z zakresu ochrony zabytków, współpraca przy rewitalizacji obszarów miejskich i wykonywanie zadań Miasta, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. ***o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1446 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. ***o ochronie przyrody*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz. 627 ze zmianami);

3) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. **Prawo budowlane** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 1409 ze zmianami);

4) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. **o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 199 ze zmianami);

w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz wydawanie opinii i pozwoleń konserwatorskich.

21.Do zakresu działania **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy ochrona indywidualnych i zbiorowych interesów konsumentów, w szczególności realizacja zadań wynikających z:

1) ustawy z dnia 30 maja 2014 r. **o prawach konsumenta** (Dz.U. z 2014 r., poz. 827);

2) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. **o ochronie konkurencji i konsumentów** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 184 ze zmianami).

22.Do zakresu działania **Biura Rzecznika Osób Niepełnosprawnych** należy ochrona interesów osób niepełnosprawnych na terenie Miasta, w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. **o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych** (tekst jednolity: Dz.U. z 2011 r., Nr 127, poz.721 ze zmianami).

23.Do zakresu działania **Biura Obsługi Rady Miasta** należą sprawy obsługi Rady i jej organów.

24.Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego** należy prowadzenie spraw związanych:

1) z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych wynikające z ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. **Prawo o ruchu drogowym** (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r., poz. 1137 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. **w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem** (Dz.U. z 2003 r., Nr 177, poz.1729);

2) z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy - Miasto Płock oraz gmin z którymi podpisano porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia organizowania publicznego transportu zbiorowego na ich terenie przez Gminę - Miasto Płock oraz sprawy wynikające z realizacji umowy wykonawczej z Komunikacją Miejską Płock Sp z o.o. wynikające z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 roku **o publicznym transporcie zbiorowym** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015, poz.1440), ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku **Prawo przewozowe** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 915), 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** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz.1414 ze zmianami);

3) z usuwaniem pojazdów z dróg oraz ich przepadkiem na podstawie art. 50a i 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. **Prawo o ruchu drogowym** (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r., poz. 1137 ze zmianami);

4) z wydawaniem 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** (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r., poz. 1137 ze zmianami).

25. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich** należy pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach unijnych, procedowanie w zakresie ich pozyskiwania we współpracy z komórkami organizacyjnymi.

26. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych** należy utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, wspieranie działań zmierzających do aktywizowania społeczności lokalnych i rozwoju inicjatyw obywatelskich oraz prowadzenie spraw związanych z repatriacją na terenie Gminy – Miasto Płock, w szczególności sprawy wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. ***o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*** (tekst jednolity: Dz.U. 2014, poz. 1118 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. ***o repatriacji*** (tekst jednolity: Dz.U. 2014, poz. 1392).

27. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Wolontariatu** należą sprawy związane z wolontariatem.

28. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy ochrona informacji niejawnych oraz organizacja ochrony budynków biurowych Urzędu, w szczególności wynikająca z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. ***o ochronie informacji niejawnych*** (Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ***o ochronie danych osobowych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zmianami);
- 3) oraz ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. ***o ochronie osób i mienia*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1099).

29. *skreślony*;

29a. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy związane z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także sprawy dotyczące innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób, dokonywanie zmian w księgach stanu cywilnego, prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, przyjmowanie zgłoszeń o nadaniu medalu za długoletnie pożyte małżeństwo oraz prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk oraz numeru PESEL, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. ***Prawo o aktach stanu cywilnego*** (Dz.U. z 2014 r., poz. 1741 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. ***Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 583 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 17 października 2008 r. ***o zmianie imienia i nazwiska*** (Dz.U. Nr 220, poz. 1414 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. ***Kodeks Postępowania Cywilnego*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 101 ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 24 września 2010 r. ***o ewidencji ludności*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 388 ze zmianami) – w części dotyczącej zakresu działania Kierownika USC;

6) Konwencji i umów międzynarodowych oraz rozporządzeń Rady (WE) w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego;

29b. Do zakresu działania **Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej** należy utrzymanie budynków przeznaczonych na potrzeby Urzędu, ubezpieczenia mienia, odpowiedzialności cywilnej, NNW oraz komunikacyjnego Gminy - Miasto Płock, wyposażenie stanowisk pracy w Urzędzie, nadzór nad działaniami w zakresie polityki energetycznej w Mieście oraz organizacja obsługi transportowej Urzędu, w szczególności sprawy wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 22 maja 2003 r. ***o pośrednictwie ubezpieczeniowym*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1450 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 22 maja 2003 r. ***o działalności ubezpieczeniowej*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 1206);
- 3) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. ***Prawo energetyczne*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r., poz. 1059 ze zmianami);
- 30.4) ustawy z dnia 7 lipca 1994r. ***Prawo budowlane*** (tekst jednolity: Dz. U. Z 2013r., poz. 1409 ze zmianami).

31.Określenie zakresu działania komórki organizacyjnej aktem prawnym obejmuje też wydane w jego delegacji przepisy wykonawcze.

32.Poza zadaniami wynikającymi z przepisów szczególnych komórki organizacyjne stosują:

- 1) ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. ***Kodeks postępowania administracyjnego*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 267 ze zmianami);
- 2) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. ***o samorządzie gminnym*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami);
- 3) ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. ***Prawo zamówień publicznych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami)

i inne regulacje o charakterze ogólnym – wg właściwości merytorycznej.

33.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).

Rozdział 4

Przepisy proceduralne

§10. 1. Urzędem kieruje Prezydent poprzez 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 zapewnienia sprawnego funkcjonowania 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 Zastępca Skarbnika, a w razie 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 pracowniczych, 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 Zamówień Publicznych;
- 3) Wydział Kontroli;
- 4) Audytor Wewnętrzny;
- 5) Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich;
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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

- 1) Wydział Edukacji i Kultury;
- 2) Wydział Sportu i Rekreacji;
- 3) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 4) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 5) Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych;
- 6) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych;
- 7) Pełnomocnik ds. Wolontariatu;
- 8) Wydział Promocji i Informacji.

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

- 1) Wydział Kształtowania Środowiska;
- 2) *skreślony*;
- 3) Biuro Zarządzania Nieruchomościami Gminy;
- 4) Pełnomocnik ds. Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego;
- 5) *skreślony*.

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

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

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

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego;
- 4) Biuro Obsługi Technicznej i Gospodarczej;
- 5) Biuro Obsługi Rady Miasta.

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

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

8. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych wraz z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru merytorycznego Zastępców Prezydenta oraz Skarbnika nad tymi jednostkami zawiera odrębne zarządzenie.

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

- 1) koordynacja działań i nadzór nad pracą 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) bieżące informowanie Prezydenta o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań;
- 4) nadzór nad majątkiem Miasta powierzonym podległym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym do gospodarowania;
- 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 wniosków 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 wymiany doświadczeń w działalności samorządowej;
- 7)wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie;
- 8)współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami zewnętrznymi;
- 9)akceptowania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 10)prowadzenie innych spraw Miasta zleconych przez Prezydenta.

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

- 1)współdziału 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)udzielania urlopów dla kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 4)kierowania na kursy i szkolenia pracowników Urzędu;
- 5)organizowania działalności socjalnej, niefinansowanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6)podejmowania czynności wynikających z upoważnień Prezydenta;
- 7)zatwierdzania do użytkowania dokumentacji ZSZ w Urzędzie;
- 8)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;
- 9)zawierania umów o realizację praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie.

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

4. 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.

§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 Wydziałem Skarbu i Budżetu oraz Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego.

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;

4)udzielania urlopów Zastępcy Skarbnika i Dyrektorowi Wydziału Nadzoru Właścicielskiego.

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 aktualności i kompletności regulaminu wewnętrznego komórki w odniesieniu do zakresu zadań określonego w §9 Regulaminu organizacyjnego – w szczególności poprzez nadzór nad zmianami przepisów prawa, wnioskowanie o stosowne, wynikające z nich zmiany oraz optymalny podział zadań i czynności realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;

2)zapewnienie właściwej t.j. zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej m.in. poprzez nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej;

3)zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;

4)prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju Miasta;

5)organizowanie pracy w celu wykonania uchwał Rady oraz zadań Miasta określonych przepisami prawa, a w szczególności zarządzeniami Prezydenta;

6)wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej danej komórki organizacyjnej;

7)opracowywanie projektów decyzji, poleceń i pism okólnych Prezydenta oraz realizacja tych decyzji, poleceń i pism okólnych;

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;

- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta;
- 11) wnioskowanie zmian w Regulaminie, szczególnie w przypadku przekazywania Miastu nowych zadań wynikających z przepisów prawa;
- 12) nadzór nad gospodarowaniem majątkiem Gminy zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej wynikającym z Regulaminu;
- 13) udział w pracach związanych z likwidacją niepełnowartościowego majątku będącego w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 14) organizowanie archiwizacji dokumentacji i nadzór nad jej prawidłowym wykonywaniem;
- 15) współpraca z Oddziałem Organizacji i Kadr w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji mieszkańców;
- 16) realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego;
- 17) ochrona bezpieczeństwa informacji w zakresie powierzonych aktywów – z uwzględnieniem stosownych przepisów dotyczących informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych, regulowanych wewnętrznie w organizacji;
- 18) nadzór nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej;
- 19) wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, w tym w zakresie bhp i ppoż.;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej i prawnej oraz organizacyjnej Zastępcom Prezydenta w celu spełnienia przez nich zadań zapisanych w Regulaminie oraz innych przepisach prawnych;
- 22) wykonywanie czynności nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej określonym w regulaminie wewnętrznym komórki;
- 23) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz konsultowanie tych projektów z Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem zgodnie z podziałem powierzonych obowiązków;
- 24) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów oraz wnioski Komisji Rady;
- 25) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady i jej komisji, Prezydenta oraz innych pism w zakresie działania;

- 26)uczestniczenie w sesjach Rady oraz w pracach zespołów i komisji na polecenie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 27)opracowywanie sprawozdań (okresowych, rocznych itp.), ocen, analiz i informacji z zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
- 28)opracowywanie wniosków do planów, programów oraz przedsięwzięć społeczno-gospodarczych Miasta i realizacja zadań z nich wynikających;
- 29)opracowywanie wniosków do budżetu Miasta oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 30)sporządzanie listy potrzeb inwestycyjnych Miasta - w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej na podstawie posiadanych materiałów oraz na podstawie informacji pozyskiwanych z miejskich jednostek organizacyjnych;
- 31)współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej;
- 32)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;
- 33)współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 34)wnioskowanie do Pełnomocnika ds. ZSZ o dokonanie zmian w dokumentacji systemowej, wynikających ze zmiany przepisów prawnych lub konieczności wprowadzenia działań korygujących lub zapobiegawczych;
- 35)identyfikacja możliwości wystąpienia zagrożeń lub zdarzeń potencjalnie wypadkowych, o których mowa w normie OHSAS 18001 / PN-N-18001, w podległych komórkach organizacyjnych oraz określanie środków zapobiegawczych w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. ZSZ.
- 36)zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa;
- 37) 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;
- 38) 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;

39) 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;

40) nadzorowanie i koordynacja przygotowywania projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich;

41) nadzorowanie prowadzenia przez podległą komórkę organizacyjną monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;

42) działanie w imieniu sprawozdawcy dla potrzeb sprawozdawczości do Urzędu Statystycznego w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;

43) wyznaczenie osoby bądź osób odpowiedzialnych w podległej komórce za udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dokumentów przygotowywanych w komórce;

44) realizacja wytycznych zawartych w dokumencie „Strategia promocji Miasta Płocka”;

45) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie funkcjonowania i rozwoju systemu elektronicznego obiegu dokumentów;

46) określenie wysokości, formy wniesienia i czasu trwania zabezpieczenia należytego wykonania umowy w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z uwzględnieniem właściwych przepisów prawa powszechnego oraz zabezpieczenia interesu zamawiającego, wynikającego ze specyfiki zamówienia;

47) prowadzenie działań nałożonych na jednostkę samorządu terytorialnego ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U z 2005, Nr 169, poz. 1414 ze zmianami), w tym prowadzenie w podległej komórce organizacyjnej ewidencji spraw, w których była podejmowana zawodowa działalność lobbingsowa ze wskazaniem podmiotów, określeniem form podejmowanej działalności lobbingsowej i określeniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingsową 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 do 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 zlecania 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 wykorzystanie informacji publicznej 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 – Miasto Płock jest stroną. Przepis ten ma odpowiednie zastosowanie do odwołań i zażaleń wnoszonych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

6. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić podległych kierowników oddziałów, 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 oddziału, referatu lub zespołu do wykonywania uprawnień, o których mowa w ust. 6 w przypadku nieobecności upoważnionego wcześniej do wykonywania tych uprawnień kierownika oddziału, 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 oddziałów, 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, decyzje i polecenia służbowe;
- 2) decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników;
- 3) zarządzenia pokontrolne;

- 4)decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia;
 - 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 wnioski radnych Rady, posłów i senatorów, w przypadku, gdy Prezydent nie udzielił innej osobie upoważnienia w tym zakresie;
 - 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 postępowaniem o zamówienie publiczne – art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. **Prawo zamówień publicznych** (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami).
2. Prezydent akceptuje procedury wchodzące w skład dokumentacji procesu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, stanowiącego część ZSZ.
3. Wyznaczony przez Prezydenta w zarządzeniu Zastępcą 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)podpisywania wniosków urlopowych kierowników podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 5)podpisywania poleceń krajowych wyjazdów służbowych oraz urlopów dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji;
 - 6)wyznaczenia wiodącej komórki organizacyjnej w przypadku konieczności załatwienia sprawy przez więcej niż jedną komórkę.

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 oddziałów i 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 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.

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 audyt wewnętrzny.

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 organizacyjnego Urzędu.

10. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez określone komórki organizacyjne Urzędu wobec wszystkich struktur Urzędu:

- 1) Wydział Kontroli – w zakresie zamówień publicznych i innych zadań zleconych przez Prezydenta;
- 2) Wydział Organizacyjny – w zakresie dyscypliny pracy oraz organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu;

- 3) Wydział Kontroli – w zakresie prawidłowości poboru, dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu w komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji;
 - 5) doraźne 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) doraźne zespoły i komisje.
12. Zespół Audytu Wewnętrznego dokonuje systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych poprzez zadania audytowe.
13. Zakres zadań kontrolnych pracowników komórek organizacyjnych określają ich zakresy czynności oraz odpowiednie upoważnienia.
14. Po zakończeniu kontroli należy sporządzić dokumenty pokontrolne (protokół, sprawozdanie, informację).
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. Komórką macierzystą zobowiązaną do zakładania, prowadzenia i archiwizowania sprawy związanej z kontrolą zewnętrzną prowadzoną przez podmiot zewnętrzny jest komórka kontrolowana – merytoryczna dla danej kontroli.
3. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych Urzędu (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) prowadzonych przez podmioty zewnętrzne przechowywana jest w oryginale w kontrolowanej komórce organizacyjnej.
4. Niezwłocznie po otrzymaniu protokołu kontroli kierownik kontrolowanej komórki dołącza do sprawy za pomocą systemu Mdok jego kopię, a następnie dołącza Dyrektora Wydziału Kontroli do całej sprawy (wystąpień, wyjaśnień, protokołów itp.).

Rozdział 9

Zasady przyjmowania klientów Urzędu

§26. 1. Obsługa klientów odbywa się poprzez:

- 1) Biuro Obsługi Klienta (Stary Rynek 1 – wejście od ul. Zduńskiej) codziennie 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, codziennie w godzinach od 8.00 – 17.00.
- 3) stanowisko podawcze w budynku przy al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6, codziennie w godzinach od 8.00 – 16.00.

2. Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje interesantów 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 codziennie 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. Oddział Organizacji i Kadr prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz rejestr petycji wpływających do Urzędu.

8. Oddział Organizacji i Kadr przekazuje petycje, skargi i wnioski 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 Skarbu i Budżetu – Oddziału Podatków i Opłat (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 Skarbu i Budżetu – Oddziału Podatków i Opłat w budynku przy al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6 odbywa się w godzinach od 8.00 – 17.00.

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) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków organizacyjno – technicznych i ekonomicznych dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedzin dotyczących życia społeczno - gospodarczego i kulturalnego Miasta;
- 5) wykonywanie czynności kontrolno - instruktażowych w zakresie zadań merytorycznych oraz zgodnie z planami kontroli;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych, zgodnie z zakresem działania określonym w regulaminach wewnętrznych;
- 7) opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez Prezydenta i Radę;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych Rady, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców zgodnie z przyjętą procedurą;
- 10) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Prezydenta informacji z ich wykonania;
- 11) współpraca z Komisjami Rady, organami samorządu mieszkańców i organizacjami związkowymi – zgodnie z merytorycznym zakresem działania;
- 12) 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;

13)współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp;

14)współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Miasta w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

15)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,

16)realizowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

17)obsługa właściwych Komisji Rady, każdy według zakresu własnego działania;

18)wykonywanie technicznej obsługi zespołów i komisji powoływanych doraźnie w poszczególnych dziedzinach działania;

19)realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa w sprawie opłaty skarbowej;

20)zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórkę organizacyjną;

21)prowadzenie dziennika korespondencyjnego, w którym rejestrowane są wszystkie wpływające pisma, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych oraz wewnętrznymi regulacjami;

22)prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;

23)kontrolowanie wydatkowania przyznanych środków budżetowych;

24)przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych;

25)archiwizowanie dokumentów oraz ich udostępnianie wnioskodawcom;

- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek;
 - 27) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich;
 - 28) prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;
 - 29) bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe;
 - 30) monitorowanie aktów prawnych dostosowujących prawo krajowe do wymogów Unii Europejskiej;
 - 31) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta przy opracowywaniu i aktualizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Płocka oraz przy przygotowywaniu projektów w partnerstwie publiczno-prywatnym;
 - 32) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów oraz Biurem Inwestycji Strategicznych przy opracowywaniu i aktualizacji Otwartego Katalogu Inwestycji Miejskich;
 - 33) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dokumentów przygotowywanych w komórce;
 - 34) współpraca z Zespołem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie opracowywania nowych oraz aktualizowania dotychczas obowiązujących procedur i instrukcji ZSZ;
 - 35) 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 Miasta Płocka;
 - 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.
 4. Pracownik Urzędu nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ***o pracownikach samorządowych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014r., poz. 1202).

5. Pracownik Urzędu składa oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Oświadczenie składane jest w komórce kadr, każdorazowo w przypadku zmiany stanu opisanego w oświadczeniu.
6. Naruszenie postanowień art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ***o pracownikach samorządowych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) powoduje rozwiązanie stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwołanie ze stanowiska.
7. Naruszenie postanowień art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ***o pracownikach samorządowych*** (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) powoduje odpowiedzialność porządkową lub karną.

§ 28. Do zadań wykonywanych na urzędniczym stanowisku pracy, niezależnie od zapisów regulaminu wewnętrznego należą:

- 1) współpraca z właściwymi urzędami i agendami administracji rządowej oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań na danym stanowisku pracy;
- 2) przygotowywanie i opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań na danym stanowisku pracy;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych, posłów, senatorów RP oraz komisji Rady dotyczących realizacji zadań na danym stanowisku pracy;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, postulaty oraz skargi dotyczące realizacji zadań na danym stanowisku pracy;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu działania danego stanowiska;
- 6) opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji w części dotyczącej realizacji zadań danego stanowiska;
- 7) bieżąca kontrola realizacji wydatków z budżetu Miasta na danym stanowisku;
- 8) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy, ich realizacja i przygotowywanie na żądanie informacji z ich realizacji;
- 9) wykonywanie technicznej obsługi zespołów i komisji powoływanych doraźnie w zakresie realizacji zadań stanowiska;
- 10) prowadzenie zbioru aktów prawnych potrzebnych przy realizacji zadań stanowiska,
- 11) archiwizowanie wytworzonych dokumentów oraz ich udostępnianie wnioskodawcom;
- 12) wykonywanie innych niż określone regulaminem wewnętrznym zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Płocka, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych.

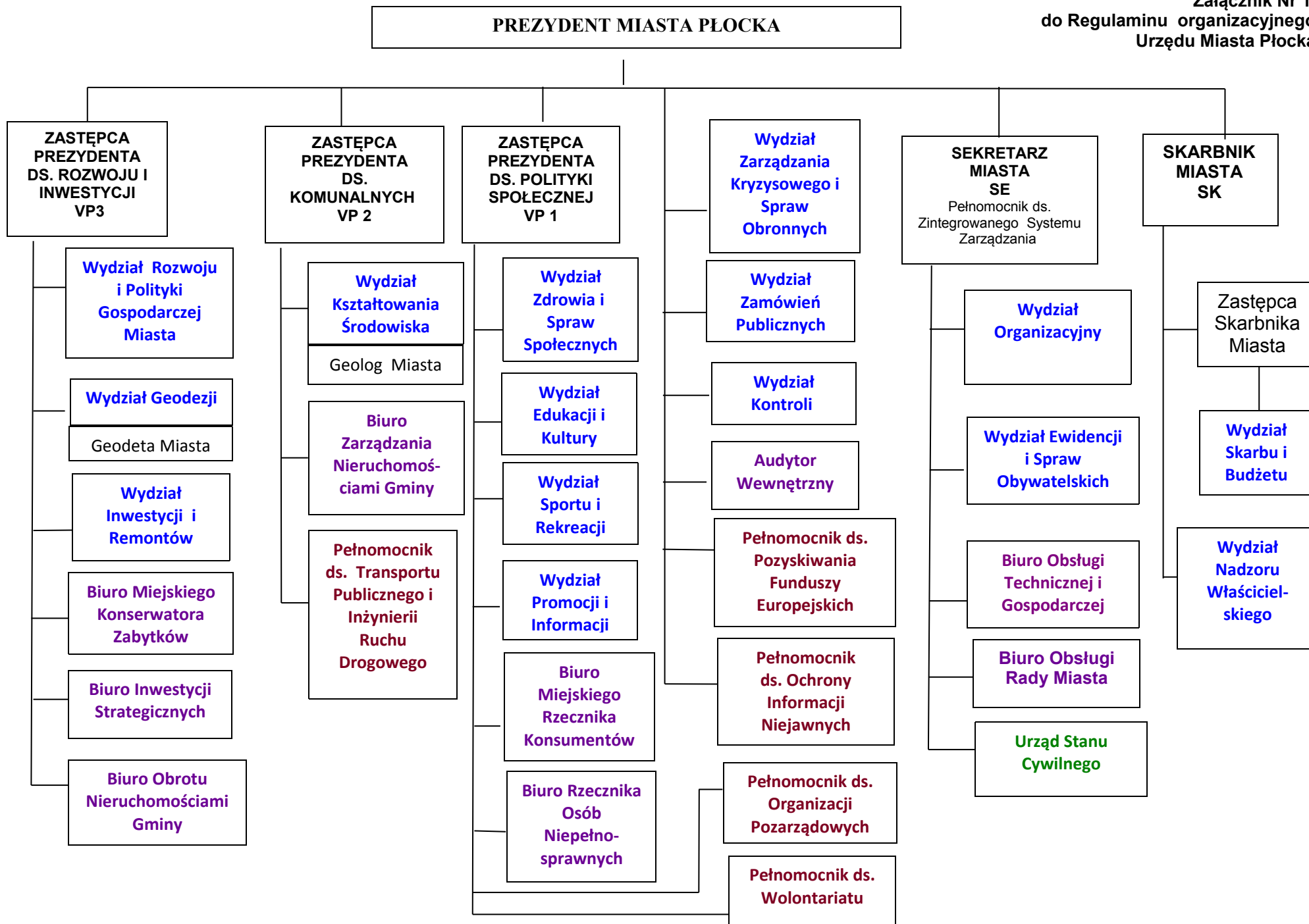
§ 29. 1. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Urzędu Miasta Płocka stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Struktura organizacyjną 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



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

§1. Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta – WRM

1. Referat Polityki Gospodarczej Miasta – WRM -I

- 1) Zespół Projektów Innowacyjnych i Działań Badawczo – Rozwojowych – WRM-I-PI
- 2) Zespół Partnerstwa Publiczno – Prywatnego – WRM-I-PP
- 3) Zespół Obsługi Inwestora i Polityki Gospodarczej – WRM-I-OI

2. Referat Urbanistyki – WRM-II

3. Referat Polityki Przestrzennej Miasta – WRM-III

- 1) Zespół Planowania Przestrzennego – WRM-III-ZP
- 2) Zespół Informacji Przestrzennej – WRM-III-ZI

4. Referat Administracji Architektoniczno - Budowlanej – WRM-IV

5. Referat Strategii i Planowania – WRM-V

- 1) Zespół Analiz Strategicznych – WRM-V-AS
- 2) Zespół Planowania Inwestycji – WRM-V-IN

6. Referat Rewitalizacji i Estetyzacji Miasta – WRM-VI

7. Referat Planowania Infrastruktury Miejskiej – WRM-VII

8. Zespół Organizacyjno-Finansowy – WRM-VIII

§2. Wydział Geodezji - WGD

1. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej WGD-I

2. Referat Geodezji i Katastru - WGD-II

- 1) Zespół Katastru Miejskiego – WGD-II-ZK
- 2) Zespół Podziałów i Regulacji Prawnych Nieruchomości – WGD-II-ZP

3. Referat Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa – WGD-III

4. Zespół Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu - WGD-IV
5. Zespół Organizacyjno- Finansowy - WGD-V

§3. Wydział Inwestycji i Remontów – WIR

1. Referat Przygotowania Projektów Inwestycyjnych – WIR -I

2. Referat Realizacji i Nadzoru Inwestycyjnego – WIR-II

2. Referat Remontów – WIR -III

§4. Wydział Promocji i Informacji – WPR

1. Oddział Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki – WPR-I

- 1) Zespół Promocji i Współpracy z Zagranicą – WPR-I-ZZ
- 2) Zespół Turystyki – WPR-I-ZT

2. Oddział Informacji Miejskiej – WPR-II

- 1) Zespół Komunikacji Społecznej – WPR-II-ZS
- 2) Zespół Współpracy z Mediami – WPR-II-ZM

3. Grafiki Miasta – WPR-III

- 1) Zespół Opracowań Graficznych - WPR-III-ZG

§5. Wydział Kształtowania Środowiska – WKŚ

1. Oddział Ochrony Środowiska – WKŚ-I

- 1) Zespół Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Zwierząt – WKŚ-I-ZR
- 2) Zespół Zieleni Miejskiej i Ochrony Przyrody – WKŚ-I-ZZ
- 3) Zespół Ochrony Środowiska – WKŚ-I-ZŚ
- 4) Stanowisko ds. administracyjnych i informacji o środowisku - WKŚ-I-SA

2. Oddział Spraw Komunalnych – WKŚ-II

- 1) Zespół Utrzymania Czystości – WKŚ-II-ZC
- 2) Zespół Eksploatacji Infrastruktury Komunalnej– WKŚ-II-ZI

4. Oddział Gospodarowania Odpadami - WKŚ-III

§6. Wydział Edukacji i Kultury – WEK

1. Oddział Edukacji – WEK-I

2. Oddział Kultury – WEK-II

§7. Wydział Sportu i Rekreacji - WSR

1. Oddział Sportu – WSR-I

2. Zespół Rekreacji –WSR-II

§8. Wydział Organizacyjny – WOP

1. Oddział Organizacji i Kadr – WOP- I

- 1) Zespół Organizacyjny – WOP-I-ZO
- 2) Zespół Kadr - WOP-I-ZK
- 3) Zespół Obsługi Sekretariatów - WOP-I-ZS

2. Oddział Organizacji Pracy – WOP-II

- 1) Zespół Systemów Zarządzania – WOP-II-ZA
- 2) Biuro Obsługi Klienta – WOP-II-BOK
- 3) Zespół Gońców - WOP-II-ZG

3. Oddział Teleinformatyki – WOP-III

- 1) Zespół Obsługi Aplikacji – WOP-III-ZO
- 2) Zespół Sieci i Serwerów – WOP-III-ZS
- 3) Zespół Urządzeń Komputerowych - WOP-III-ZU

4. Oddział Umów i Regulacji Prawnych – WOP-IV

§9. Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich – WSA

1. skreślony

2. Oddział Spraw Obywatelskich – WSA-I

- 1) Zespół Dowodów Osobistych – WSA-I-ZD
- 2) Zespół Ewidencji Ludności – WSA-I-ZE
- 3) Zespół Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych - WSA-I-ZM

3. Oddział Komunikacji – WSA-II

- 1) Zespół Rejestracji Pojazdów – WSA-II-ZR
- 2) Zespół Uprawnień Kierowców - WSA-II-ZU

4. Oddział Ewidencji Działalności Gospodarczej – WSA-III

§10. Wydział Skarbu i Budżetu – WSB

1. Oddział Podatków i Opłat – WSB-I

- 1) Referat Wymiaru Podatków - WSB-I-RW
- 2) Referat Opłat – WSB-I-RO
- 3) Referat Dochodów Podatkowych - WSB-I-RD
- 4) Referat Egzekucji Administracyjnej – WSB-I-RE

2. Oddział Finansowo – Księgowy – WSB-II

- 1) Zespół Obsługi Gotówkowej - WSB-II-ZG
- 2) Referat Obsługi Bezgotówkowej – WSB-II-RB
- 3) Referat Obsługi Rachunkowej - WSB-II-RR

3. Oddział Budżetu – WSB-III

- 1) Referat Planowania, Sprawozdawczości i Kontrolingu - WSB-III-RS
- 2) Referat Nadzoru Finansowego – WSB-III-RN
- 3) Zespół Rozliczeń Podatku VAT - WSB-III-ZV

§11. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – WZK

1. Referat Bezpieczeństwa Publicznego – WZK-I

- 1) Zespół Monitoringu – WZK-I-ZM
- 2) Zespół Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego – WZK-I-ZB

2. Referat Zarządzania Kryzysowego – WZK-II

- 1) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego – WZK-II-MCZK
- 2) Zespół Analiz Zagrożeń – WZK-II-ZA

3. Referat Spraw Obronnych i Ochrony Ludności – WZK-III

§12. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych –WZS

§13. Wydział Zamówień Publicznych – WZP

§14. Wydział Nadzoru Właścicielskiego – WNW

1. Zespół Analiz Finansowych – WNW-I
2. Zespół Nadzoru Merytorycznego - WNW-II

§15. Wydział Kontroli – WKO

1. Zespół Kontroli Wewnętrznej – WKO-I
2. Zespół Kontroli Podatkowej – WKO-II
3. skreślony

§16. Audytor Wewnętrzny – AW

- Zespół Audytu Wewnętrznego – AW-I

§17. Biuro Obrotu Nieruchomościami Gminy – BON

§18. Biuro Zarządzania Nieruchomościami Gminy – BZN

1. Zespół Rozdysponowywania Nieruchomości – BZN-I-ZR
2. Zespół Gospodarowania Nieruchomościami - BZN-II-ZG

§19. Biuro Inwestycji Strategicznych - BIS

- Zespół Inwestycji Strategicznych – BIS-I

§20. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków - BKZ

§21. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów – BRK

§22. Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych – BRN

§23. Biuro Obsługi Rady Miasta – BRM

§24. Pełnomocnik ds. Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego – PT

1. Zespół Transportu Publicznego – PT-I
2. Zespół Inżynierii Ruchu Drogowego – PT-II
3. Zespół Usuwania i Przepadku Pojazdów – PT-III
4. Zespół Wydawania Zezwoleń - PT-IV

§25. Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich – PF

1. Zespół Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Społeczno - Edukacyjnych – PF-I
2. Zespół Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Inwestycyjnych - PF-II

§26. Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych – PP

- Centrum ds. Organizacji Pozarządowych – PP-I

§27. Pełnomocnik ds. Wolontariatu - PW

§28. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PI

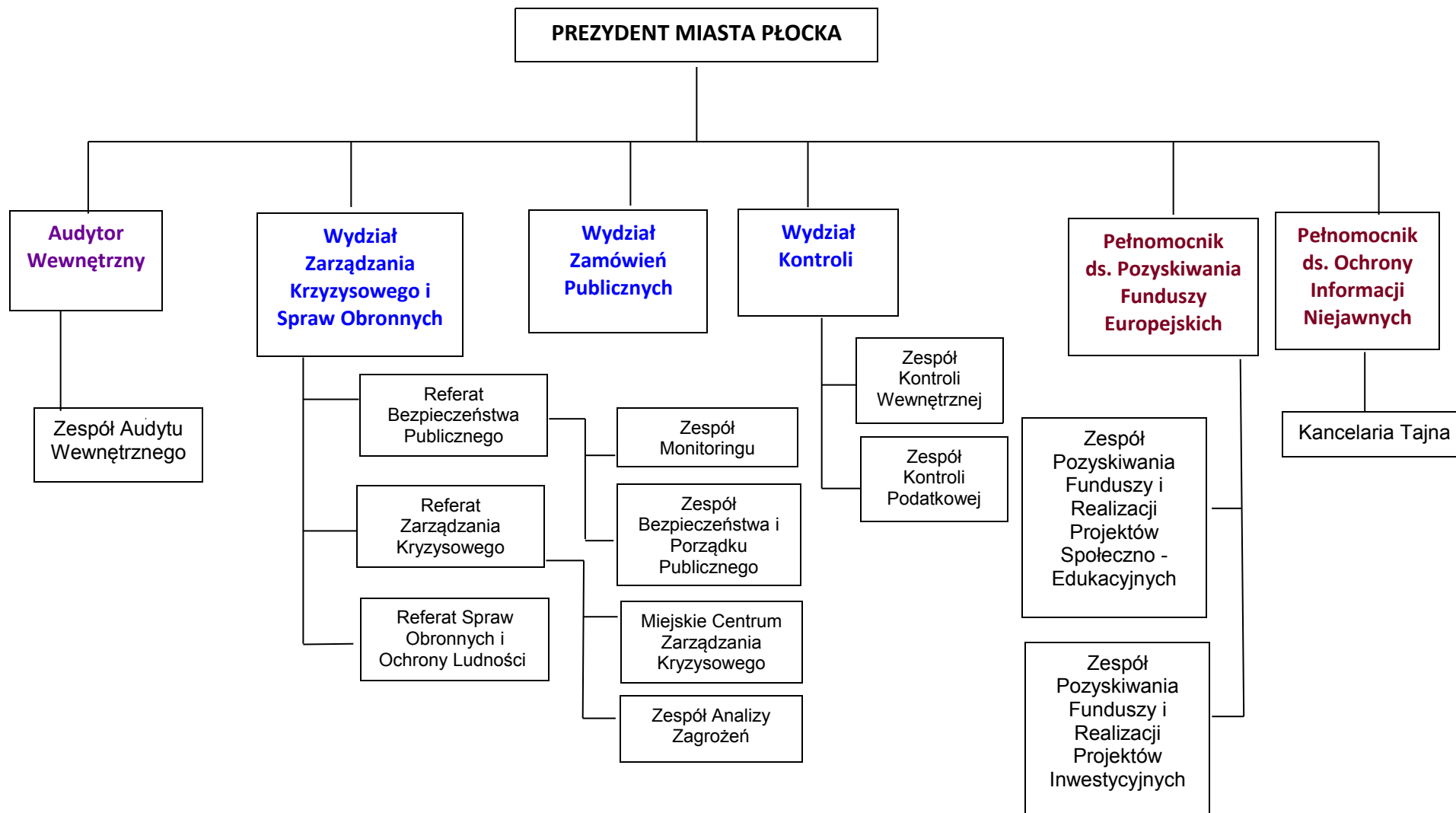
– Kancelaria Tajna

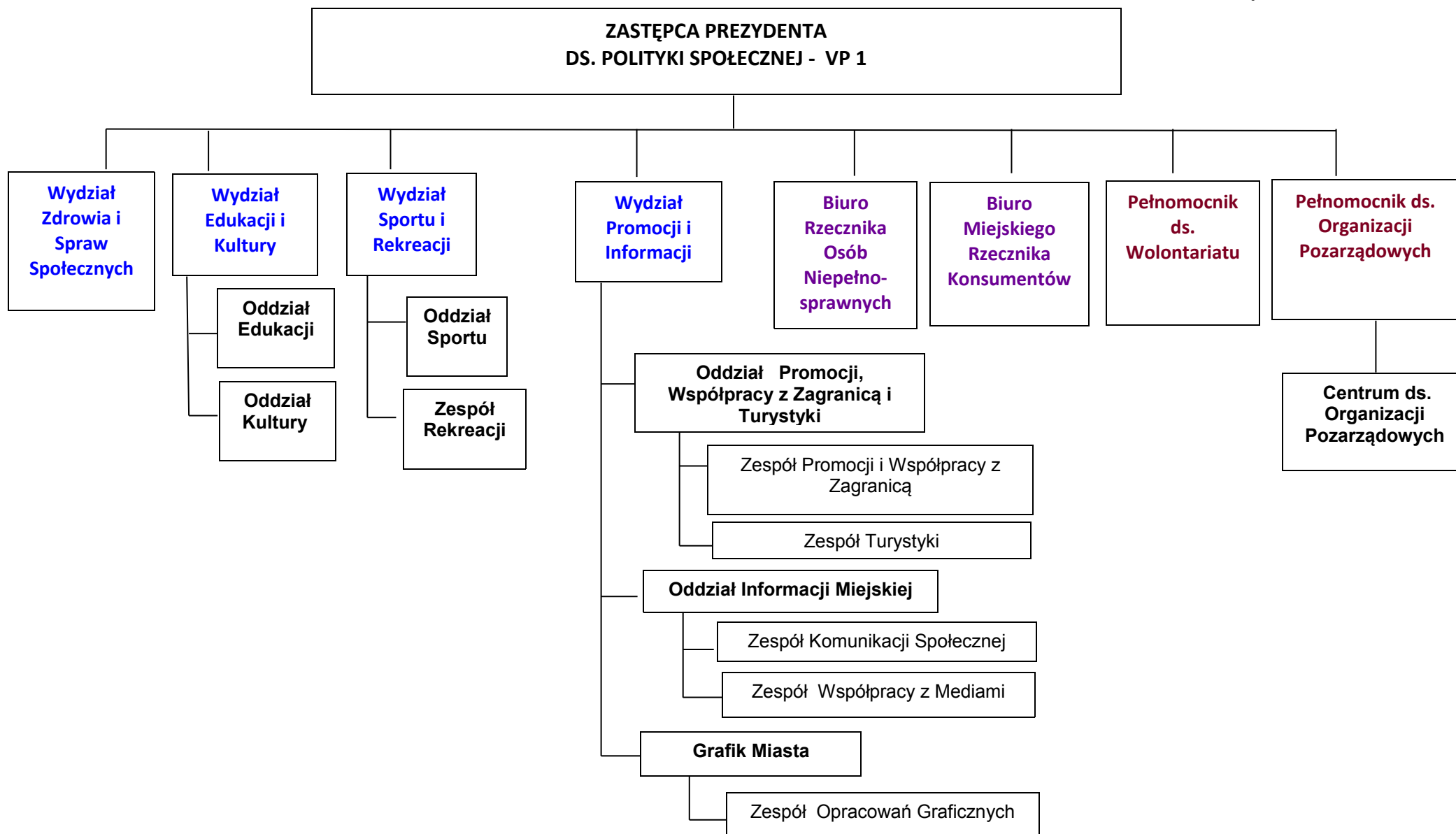
§29. skreślony

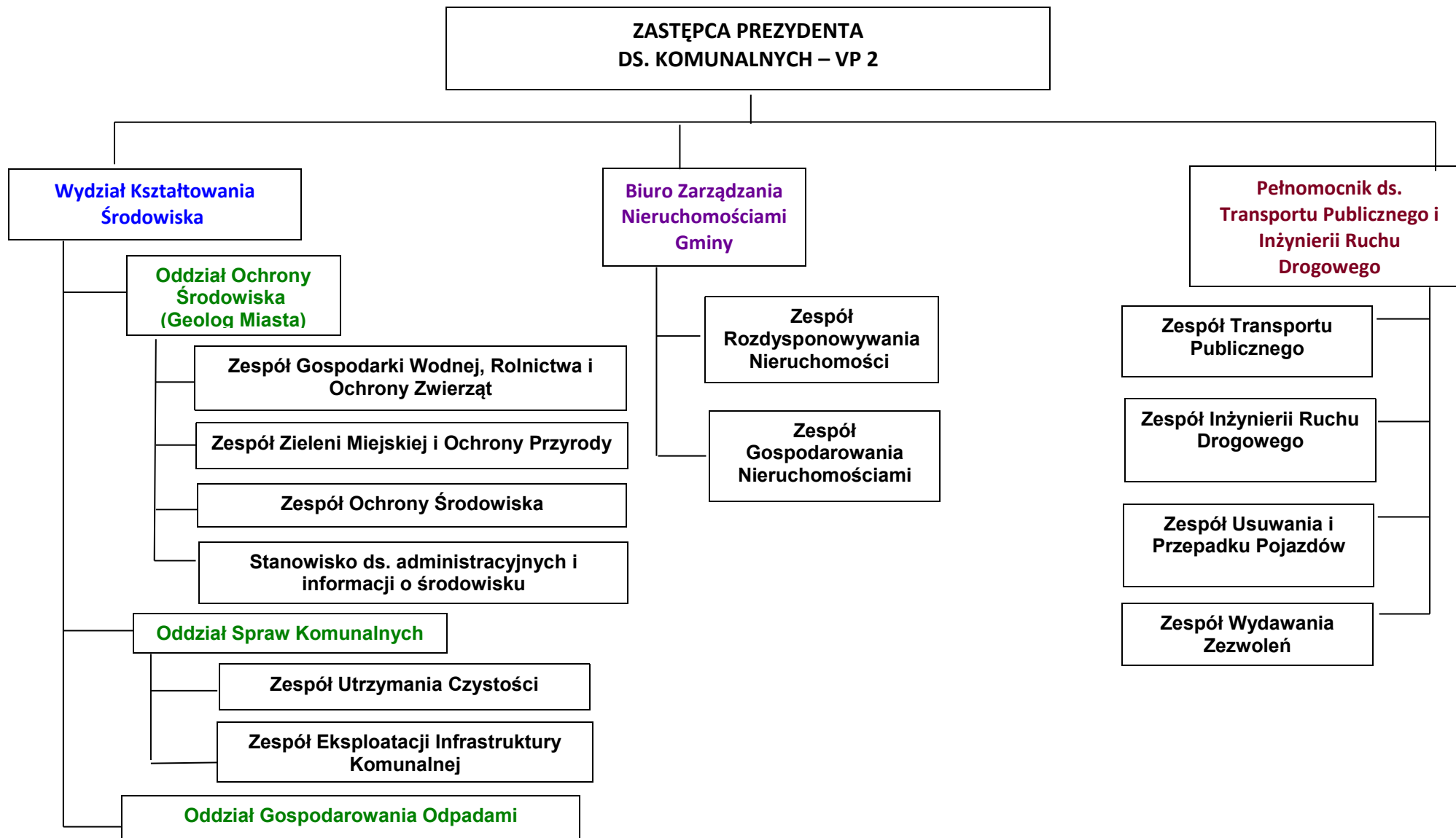
§30. Urząd Stanu Cywilnego – USC

§31. Biuro Obsługi Technicznej i Gospodarczej – BOT

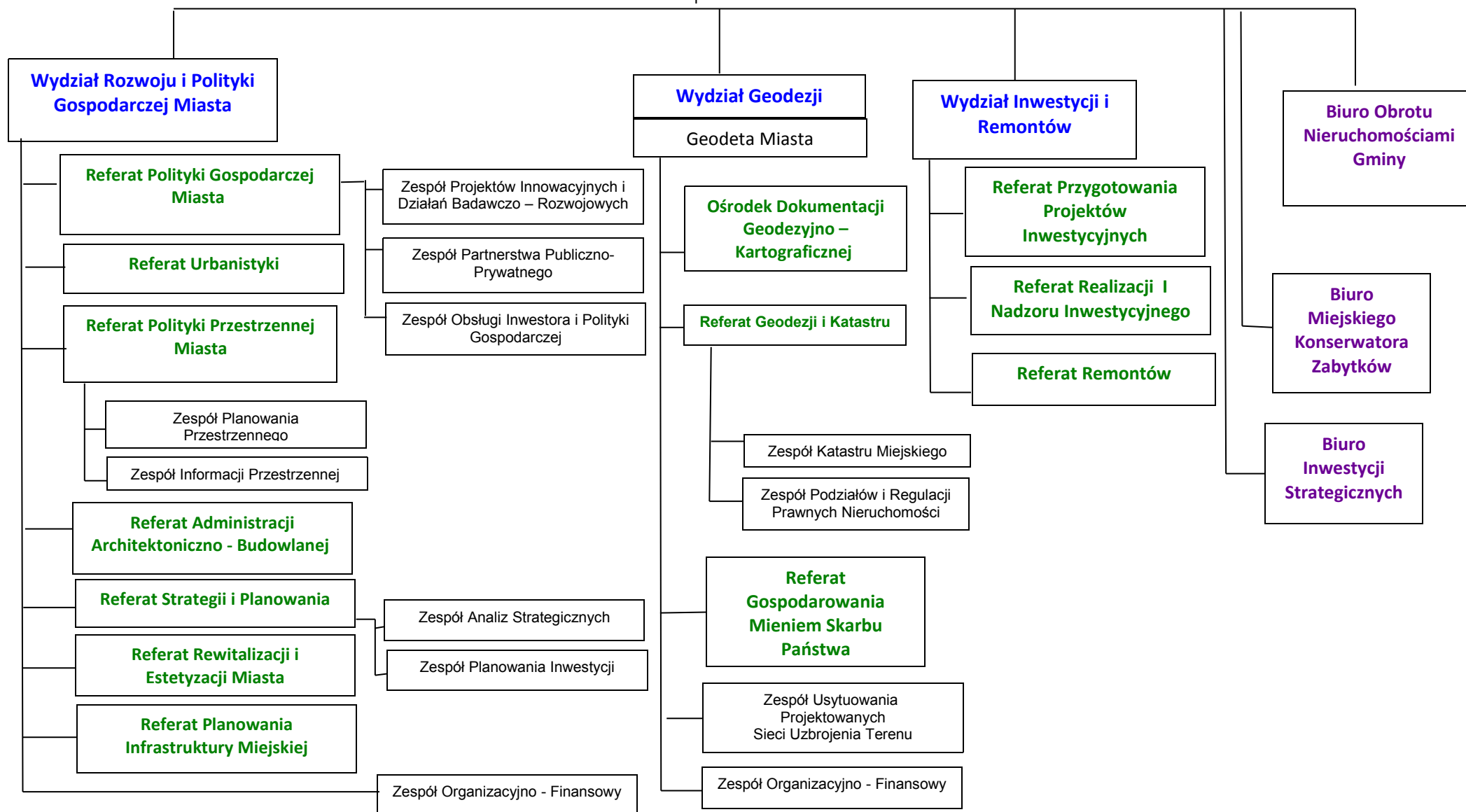
1. Zespół Eksploatacji – BOT-I
2. Zespół Logistyki i Rozliczeń - BOT-II







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



**SEKRETARZ MIASTA – SE –
Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania**

**Załącznik nr 3(5)
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Płocka**

