

**Agnieszka Kopera – główny specjalista
Zespołu Organizacyjnego**

**Albert Dyna
Sekretarz Miasta Płocka**

.....
przedkładam
(podpis: pracownika Zespołu Organizacyjnego)

.....
akceptuję
(podpis SE)

we współpracy z **Danielem Urbańskim**
Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Andrzej Nowakowski
Prezydent Miasta Płocka**

.....
zatwierdzam
(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Płock, dnia 30 maja 2025 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

z dnia 30 maja 2025 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Organizacyjnego (zwanego dalej „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Dyrektora Wydziału;
- 2) zadania kierowników referatów i koordynatorów zespołów;
- 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału;
- 5) szczegółową strukturę organizacyjną poszczególnych komórek w Wydziale.

2. Regulamin wewnętrzny Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 900/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2025 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§ 2. 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Wydział wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) **Referat Organizacji i Kadr – WOP-I;**
- 2) **Referat Spraw Interesantów – WOP-II;**
- 3) **Referat Obsługi Prawnej – WOP-III.**

3. Referat Organizacji i Kadr wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

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

4. Referat Spraw Interesantów wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) **Biuro Obsługi Klienta (zespół) – WOP-II-BOK;**
- 2) **Zespół Gońców – WOP-II-ZG;**
- 3) **Kancelaria Ogólna (zespół) – WOP-II-KO;**
- 4) **Archiwum Zakładowe (zespół) – WOP-II-AZ;**
- 5) **Zespół Obsługi Kart – WOP-II-ZOK;**
- 6) **Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych – WOP-II-SA.**

5. Referat Obsługi Prawnej wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) **Zespół Obsługi Prawnej – WOP-III-OP;**
- 2) **Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania – WOP-III-SZ.**

6. Radcy prawni podlegają merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi.

7. 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.

8. Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu Spraw Interesantów.

Rozdział 2.

Przepisy organizacyjne

§ 3. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, pracą poszczególnych referatów kierują kierownicy referatów, zadania w zespołach koordynują koordynatorzy.

2. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz wewnętrznym Wydziału.

3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

4. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

5. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

6. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
- 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

7. Dyrektor Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
- 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) czuwa nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 10) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
- 11) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
- 12) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
- 13) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 4. 1. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy referatu, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania referatu, zawartego w Regulaminie wewnętrznym.

2. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za bieżącą analizę wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, przygotowanie planu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu przez podległe komórki.

3. Kierownik referatu jest przełożonym służbowym pracowników referatu i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę referatu;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom referatu urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i otrzymanym upoważnieniem;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w referacie;
- 5) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników referatu;
- 6) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 9) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników referatu i udziela im odpowiedzi;
- 10) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w referacie;
- 11) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem referatu;
- 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

4. Do zakresu działania Kierownika Obsługi Prawnej (WOP-III), poza zadaniami wymienionymi w ust. 3, należy administracyjna koordynacja obsługi prawnej w Urzędzie oraz prowadzenie ewidencji referencji wystawianych przez Urząd.

5. Do zakresu działania Kierownika Referatu Spraw Interesantów (WOP-II), poza zadaniami wymienionymi w ust. 3, należy wdrażanie nowoczesnych metod obsługi klienta.

6. Do zakresu działania koordynatora zespołu / Biura Obsługi Klienta / Archiwum Zakładowego / Kancelarii Ogólnej należy:

- 1) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami koordynowanych stanowisk;
- 2) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i otrzymanym upoważnieniem;
- 3) kontrola realizacji zadań przez poszczególnych pracowników koordynowanych stanowisk;
- 4) organizowanie spotkań z pracownikami koordynowanych stanowisk w celu omówienia spraw dotyczących funkcjonowania Urzędu i koordynowanych stanowisk;
- 5) rozdzielanie otrzymanej korespondencji na koordynowane stanowiska pracy, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem;
- 6) przekazywanie pracownikom informacji o dokumentach obowiązujących w Urzędzie do zapoznania się i przestrzegania;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy na koordynowanych stanowiskach pracy;
- 8) przygotowanie planu wydatków budżetowych;
- 9) czuwanie nad planowym wykorzystaniem budżetu;
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie.

7. Do zadań wykonywanych na każdym stanowisku w Wydziale należy (w zależności od przydzielonego zakresu czynności):

- 1) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego skarg i wniosków oraz obsługa petycji mieszkańców;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania uprawnionych podmiotów;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami celem skutecznej realizacji zadań z zakresu działania stanowiska;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WZK) w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń, spraw obronnych i obrony cywilnej.

8. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do dyrektora wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału, bądź przez Sekretarza.

9. W razie nieobecności kierownika referatu z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do kierownika wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału lub Sekretarza.

10. Dyrektor Wydziału może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

11. Szczegółowy układ Wydziału określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu wewnętrznego. Szczegółowy układ stanowisk w referatach określają ich schematy organizacyjne, stanowiące załączniki nr 2-4 do Regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 3. **Zakresy działania referatów**

§ 5. Referat Organizacji i Kadr

1. Do zakresu działania **Referatu Organizacji i Kadr** (zwanego dalej „WOP-I”), należą sprawy kadrowe, szkoleń i organizacji pracy, oświadczeń majątkowych, sprawy związane z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, nadzór nad rozpatrywaniem interpelacji uprawnionych podmiotów, skarg, wniosków i petycji obywateli, udzielaniem informacji publicznej przez komórki organizacyjne Urzędu oraz ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego oraz obsługa sekretariatów.

2. W skład WOP-I wchodzi następujące komórki:

1) Zespół Organizacyjny – ZO:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych;

2) Zespół Kadr – ZK:

- a) stanowisko ds. zasobów ludzkich i szkoleń,
- b) stanowisko ds. zasobów ludzkich, czasu pracy i rekrutacji,
- c) wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych,
- d) stanowisko ds. oświadczeń majątkowych i czasu pracy,
- e) stanowisko ds. kadrowych, rekrutacji i czasu pracy,
- f) stanowisko ds. czasu pracy i szkoleń;

3) Zespół Obsługi Sekretariatów – ZS:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu Prezydenta,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatów Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych** należy:

- 1) organizacyjna obsługa zadań Sekretarza w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz koordynacji i organizacji pracy;

- 2) współpraca z WZK przy opracowywaniu projektu Regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Prezydenta wprowadzającego ten regulamin w życie;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta;
- 4) przygotowywanie upoważnień finansowych wydawanych przez Prezydenta dla Zastępców Prezydenta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień merytorycznych pracowników Wydziału, wynikających z Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów;
- 6) prowadzenie punktu kancelaryjnego Wydziału i obsługa konta wydziałowego w systemie eDokument;
- 7) koordynowanie prawidłowego obiegu pism w Wydziale;
- 8) przygotowywanie zbiorczych odpowiedzi na pisma kierowane do Wydziału;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz organów samorządu i innych;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zasad wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), m.in.:
 - a) przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do tworzenia ZFŚS,
 - b) przygotowywanie rocznego planu odpisu oraz danych do korekty rocznego odpisu ZFŚS,
 - c) bieżące merytoryczne sprawdzanie, ewidencjonowanie i przekazywanie zaakceptowanych wniosków do komórki finansowej w celu realizacji dopłat do wypoczynku osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, zapomóg i pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - d) gromadzenie aktualnych przepisów dotyczących ZFŚS;
- 11) planowanie, organizowanie i nadzorowanie imprez o charakterze socjalnym w Urzędzie, w tym Pikniku Samorządowego i innych;
- 12) opracowywanie projektów Regulaminu ZFŚS oraz projektów zmian tego Regulaminu;
- 13) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji obywateli, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, rejestru petycji oraz opracowywanie okresowych analiz i informacji o sposobie załatwienia tych spraw;
- 14) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego i nadzorowanie terminowości udzielania na nie odpowiedzi;
- 15) prowadzenie spraw związanych z interpelacjami i zapytaniem radnych Rady oraz wnioskami posłów i senatorów RP;
- 16) monitorowanie aktualności zawartości BIP-u w zakresie informacji dotyczących WOP-I;
- 17) współpraca i konsultacje z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie tworzenia i wprowadzania zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz Regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 18) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz projektów zmian do Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 19) współpraca z archiwistą w zakresie stosowania w Urzędzie przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

4. Do zakresu działania **stanowiska ds. zasobów ludzkich i szkoleń** należy:

- 1) określanie potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu i opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu oraz jego realizacja;
- 2) organizowanie szkoleń zewnętrznych, doksztalcenia i szkolenia zawodowego pracowników Urzędu w oparciu o zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 3) bieżące monitorowanie aktualności szkoleń okresowych w zakresie BHP pracowników Urzędu oraz organizowanie tych szkoleń w porozumieniu z podmiotami przeprowadzającymi szkolenia bhp;
- 4) obsługa programu płacowo – kadrowego – zakładki „szkolenia bhp”;

- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników Urzędu kierowanych na szkolenia;
- 6) przygotowywanie umów o kształcenie pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) ewidencja planów i programów wewnętrznych szkoleń realizowanych w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 8) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie szkoleń wewnętrznych;
- 9) dokonywanie okresowych analiz, ocen realizacji i kontroli szkoleń wewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących świadomości środowiskowej i bhp;
- 10) współdziałanie z ośrodkami edukacyjnymi w zakresie szkoleń;
- 11) przygotowywanie harmonogramu wydatków z zakresu szkoleń oraz sprawozdań z realizacji tych wydatków;
- 12) monitorowanie wydatków krajowych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem w Urzędzie staży, prac interwencyjnych i robót publicznych, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz współpraca z Miejskim Urzędem Pracy w tym zakresie;
- 14) organizowanie i prowadzenie praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych;
- 15) kontrola merytoryczna poleceń krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu oraz dokumentów księgowych związanych z uczestnictwem pracowników Urzędu w różnych formach szkolenia, zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów;
- 16) współudział w opracowywaniu procedury ZSZ i jej aktualizacji dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.

5. Do zakresu działania **stanowiska ds. zasobów ludzkich, czasu pracy i rekrutacji** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników przydzielonych komórek w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy - „Rocznej karty ewidencji czasu pracy” oraz rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - b) obsługa programu płacowo - kadrowego – zakładki ”czas pracy” oraz programu Rejestracji Czasu Pracy (w części dot. ww. pracowników),
 - c) bieżące monitorowanie i obsługa wystawionych zaświadczeń lekarskich pracowników na Platformie Usług Elektronicznych ZUS,
 - d) informowanie pracownika na wieloosobowym stanowisku ds. kadrowych o powrocie do pracy pracowników po niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, w celu wystawienia skierowania na kontrolne badania lekarskie,
 - e) prowadzenie ewidencji planów urlopów wypoczynkowych i wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
 - f) dokonywanie codziennej i okresowej kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 2) prowadzenie spraw naboru w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) sporządzanie i modyfikowanie narzędzi i metod do opisu stanowisk pracy;
- 4) przygotowywanie procedury i prowadzenie systemu okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i przygotowywanie analiz;
- 6) udział w opracowaniu i aktualizacji procedury ZSZ dotyczącej naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) wykonywanie obowiązków wieloosobowego stanowiska ds. kadrowych w przypadku konieczności wykonania niezbędnych prac na polecenie przełożonych.

6. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. kadrowych** należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie umów o pracę, przeszeręgowań, awansowania, pism dotyczących nawiązania, istnienia i ustania stosunku pracy oraz związanych z udzielaniem kar porządkowych;
- 3) ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych;
- 4) monitorowanie aktualności szkoleń okresowych w zakresie BHP kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) opracowywanie wniosków w sprawach dodatków specjalnych i innych;
- 6) prowadzenie ewidencji pracowników;
- 7) przygotowywanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 8) opracowywanie analiz i informacji kadrowych Urzędu;
- 9) dokonywanie kontroli wykorzystania zwolnień lekarskich;
- 10) przygotowywanie wniosków o emeryturę lub rentę oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu i ZUS-em;
- 11) współpraca z ZUS-em w zakresie zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz zgłaszanie zmian, korekty i wyrejestrowywanie pracowników Urzędu z ubezpieczeń społecznych;
- 12) opracowywanie danych statystycznych w zakresie zatrudnienia w Urzędzie oraz sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS;
- 13) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska kierowników instytucji kultury oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 14) przygotowywanie i wydawanie skierowań na badania profilaktyczne (wstępne, okresowe i kontrolne) pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru wydanych skierowań na badania;
- 15) przygotowywanie harmonogramu wydatków z zakresu profilaktycznych badań lekarskich pracowników i sprawozdań z realizacji tych wydatków oraz monitorowanie wydatków związanych z zapewnieniem profilaktycznych badań lekarskich;
- 16) przygotowywanie projektów umów o świadczenie usług profilaktycznych;
- 17) obsługa programu płacowo – kadrowego;
- 18) opracowywanie projektów Regulaminu Wynagradzania oraz projektów zmian do tego regulaminu oraz zarządzeń dotyczących wynagradzania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 19) bieżące monitorowanie stanu zatrudnienia w Urzędzie zgodnie z planem zatrudnienia.

7. Do zakresu działania **stanowiska ds. kadrowych, rekrutacji i czasu pracy** należy:

- 1) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) bieżący udział w prowadzeniu spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b) przygotowywanie umów o pracę, przeszeręgowań, awansowania, pism dotyczących nawiązania, istnienia i ustania stosunku pracy,
 - c) ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
 - d) opracowywanie wniosków w sprawach dodatków specjalnych i innych,
 - e) przygotowywanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - f) opracowywanie analiz i informacji kadrowych Urzędu,
 - g) opracowywanie projektów Regulaminu Pracy oraz projektów zmian do tego regulaminu,

- h) obsługa programu płacowo – kadrowego;
- 2) w zakresie rekrutacji:
 - a) prowadzenie spraw naboru w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
 - b) przygotowywanie i aktualizacja procedury ZSZ dotyczącej naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) w zakresie czasu pracy: prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników przydzielonych komórek organizacyjnych w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy - „Rocznej karty ewidencji czasu pracy” oraz rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - b) obsługa programu płacowo - kadrowego – zakładki ”czas pracy” oraz programu Rejestracji Czasu Pracy (w części dot. ww. pracowników),
 - c) bieżące monitorowanie i obsługa wystawionych zaświadczeń lekarskich pracowników na Platformie Usług Elektronicznych ZUS,
 - d) informowanie pracownika na wieloosobowym stanowisku ds. kadrowych o powrocie do pracy pracowników po niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, w celu wystawienia skierowania na kontrolne badania lekarskie,
 - e) prowadzenie ewidencji planów urlopów wypoczynkowych i wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
 - f) dokonywanie codziennej i okresowej kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie.

8. Do zakresu działania **stanowiska ds. oświadczeń majątkowych i czasu pracy** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, a w szczególności:
 - a) sprawdzanie kompletności oświadczeń majątkowych i dokonywanie analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych, o których mowa w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, składanych przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi, osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta oraz do przedkładania wniosków Sekretarzowi,
 - b) występowanie do osób, o których mowa w pkt a, celem złożenia przez nie ewentualnych korekt oświadczeń
 - c) przekazywanie Redaktorowi Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (BIP) danych jawnych zawartych w złożonych oświadczeniach majątkowych i informacjach celem udostępnienia w BIP,
 - d) przygotowanie wykazu osób składających oświadczenia majątkowe i przekazanie oświadczeń majątkowych (1 egzemplarza) właściwym urzędom skarbowym,
 - e) przygotowywanie informacji na temat składanych oświadczeń majątkowych,
 - f) monitorowanie przepisów dotyczących oświadczeń lustracyjnych i przesyłanie oświadczeń lustracyjnych do Instytutu Pamięci Narodowej,
 - g) monitorowanie spraw związanych z oświadczeniami pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, dodatkowego zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć;
- 2) monitorowanie zagadnień z zakresu antykorupcji w samorządzie;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników przydzielonych komórek organizacyjnych w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy - „Rocznej karty ewidencji czasu pracy” oraz rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - b) obsługa programu płacowo - kadrowego – zakładki ”czas pracy” oraz programu Rejestracji Czasu Pracy (w części dot. ww. pracowników),
 - c) bieżące monitorowanie i obsługa wystawionych zaświadczeń lekarskich pracowników na Platformie Usług Elektronicznych ZUS,

- d) informowanie pracownika na wieloosobowym stanowisku ds. kadrowych o powrocie do pracy pracowników po niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, w celu wystawienia skierowania na kontrolne badania lekarskie,
 - e) prowadzenie ewidencji planów urlopów wypoczynkowych i wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
 - f) dokonywanie codziennej i okresowej kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 5) opracowywanie danych statystycznych dotyczących czasu pracy w Urzędzie oraz sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników Urzędu;
 - 7) wykonywanie obowiązków wieloosobowego stanowiska ds. kadrowych i czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w przypadku konieczności wykonania niezbędnych prac na polecenie przełożonych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowo zatrudnionych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 9) udział w opracowywaniu projektów Regulaminu Pracy oraz projektów zmian do tego regulaminu.

9. Do zakresu działania **stanowiska ds. czasu pracy i szkoleń** należy:

- 1) w zakresie czasu pracy: prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników przydzielonych komórek organizacyjnych w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy - „Rocznej karty ewidencji czasu pracy” oraz rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - b) obsługa programu płacowo - kadrowego – zakładki ”czas pracy” oraz programu Rejestracji Czasu Pracy (w części dot. ww. pracowników),
 - c) bieżące monitorowanie i obsługa wystawionych zaświadczeń lekarskich pracowników na Platformie Usług Elektronicznych ZUS,
 - d) informowanie pracownika na wieloosobowym stanowisku ds. kadrowych o powrocie do pracy pracowników po niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, w celu wystawienia skierowania na kontrolne badania lekarskie,
 - e) prowadzenie ewidencji planów urlopów wypoczynkowych i wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
 - f) dokonywanie codziennej i okresowej kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 2) koordynacja zadań związanych z obsługą Portalu Pracowniczego-(wersja elektroniczna);
- 3) współudział przy organizowaniu szkoleń zewnętrznych doskonalenia i szkolenia zawodowego pracowników Urzędu w oparciu o zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu oraz przy prowadzeniu dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników Urzędu kierowanych na szkolenia;
- 4) obsługa programu płacowo – kadrowego – zakładki „szkolenia bhp”;
- 5) kontrola merytoryczna poleceń krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu oraz dokumentów księgowych związanych z uczestnictwem pracowników Urzędu w różnych formach szkolenia, zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów;
- 6) organizowanie szkoleń typu webinaria zgodnie z umową i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) współpraca z komórką właściwą ds. finansowo - księgowych przy obsłudze wniosków dot. Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- 8) wykonywanie obowiązków stanowiska ds. zasobów ludzkich i szkoleń w przypadku konieczności wykonania niezbędnych prac na polecenie przełożonych.

10. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu Prezydenta** należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz przekazywanie jej do dekretacji;

- 2) rejestrowanie i przechowywanie spraw podlegających załatwieniu przez sekretariat;
- 3) kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu spraw podlegających załatwieniu przez te komórki;
- 4) łączenie rozmów telefonicznych;
- 5) udzielanie informacji;
- 6) sporządzanie i redagowanie pism;
- 7) udział w przygotowaniu i obsługa narad i spotkań;
- 8) prowadzenie obsługi organizacyjno - technicznej posiedzeń Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 9) przygotowanie i protokołowanie posiedzeń Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 10) przekazywanie ustaleń podjętych przez członków Kolegium i monitorowanie ich realizacji;
- 11) prowadzenie rejestrów zarządzeń, decyzji i poleceń Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 12) prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady;
- 13) współpraca z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie publikacji zarządzeń Prezydenta w BIP;
- 14) obsługa techniczno - biurowa w sekretariacie;
- 15) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w Urzędzie;
- 16) przechowywanie akt i zbiorów bibliotecznych, znajdujących się w gabinecie Prezydenta;
- 17) przygotowywanie zamówień na art. spożywcze, materiały biurowe, prasę i druki.

11. Do zakresu działania **wielosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatów Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta** należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz przekazywanie jej do dekretacji;
- 2) rejestrowanie i przechowywanie spraw podlegających załatwieniu przez sekretariaty;
- 3) kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu spraw podlegających załatwieniu przez te komórki;
- 4) łączenie rozmów telefonicznych;
- 5) udzielanie informacji;
- 6) sporządzanie i redagowanie pism;
- 7) udział w przygotowaniu i obsługa narad i spotkań;
- 8) obsługa techniczno - biurowa w sekretariacie;
- 9) przechowywanie akt i zbiorów bibliotecznych, znajdujących się w gabinetach Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 10) przygotowywanie zamówień na art. spożywcze, materiały biurowe, prasę i druki;
- 11) przyjmowanie zamówień na wykorzystanie Sali Sejmowej.

12. Wyznaczony pracownik Zespołu Organizacyjnego prowadzi sekretariat Wydziału.

§ 6. Referat Spraw Interesantów

1. Do zakresu działania **Referatu Spraw Interesantów**, (zwanego dalej „WOP-II”), należy obsługa korespondencji Urzędu, obsługa interwencji mieszkańców, bezpośrednia obsługa mieszkańców, teleinformatyczny kontakt z mieszkańcami, obsługa aplikacji Komunikator Miejski dawniej LocalSpot oraz Alert, prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie wniosków złożonych w ramach programu "Płocka Karta Mieszkańca" z dostępnymi pakietami oraz obsługa programu „Karta Dużej Rodziny”.

2. W skład WOP - II wchodzi następujące komórki:

- 1) **Biuro Obsługi Klienta – BOK:**

- a) wieloosobowe stanowisko ds. geodezji,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) wieloosobowe stanowisko ds. architektury i urbanistyki,
- d) wieloosobowe stanowisko ds. mieszkalnictwa i obrotu nieruchomościami i zarządzania mieniem Skarbu Państwa,
- e) stanowisko ds. informacji, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i transportu publicznego,
- f) stanowisko ds. kontaktów z mieszkańcami;

2) Zespół Gońców - ZG:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi wieloosobowego stanowiska gońców,
- b) wieloosobowe stanowisko – gońcy;

3) Kancelaria Ogólna (zespół)– KO:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi korespondencji Urzędu Miasta Płocka,
- b) wieloosobowe stanowisko – biuro podawcze;

4) Archiwum zakładowe (zespół) – AZ:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. archiwum zakładowego – archiwista;

5) Zespół Obsługi Kart – ZOK:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kart;

6) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych - SA.

3. Zakres działania **wieloosobowego stanowiska ds. geodezji** określony jest w Regulaminie wewnętrznym Wydziału Geodezji.

4. Zakres działania **wieloosobowego stanowiska ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi** określony jest w Regulaminie wewnętrznym Wydziału Podatków i Księgowości.

5. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. architektury i urbanistyki** należy:

- 1) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach, udostępnianie aktów prawnych dotyczących spraw i zagadnień związanych z procesem budowlanym i spraw znajdujących się w zakresie działania Wydziału Strategii, Architektury i Urbanistyki (WSU);
- 2) udzielanie informacji dotyczących obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przyjmowanie uwag do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz współpraca przy ich wyłożeniu;
- 3) wydawanie, przyjmowanie i sprawdzanie wypełnionych formularzy wniosków i oświadczeń oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
- 4) rejestracja wpływającej korespondencji i przekazywanie jej do WSU;
- 5) przyjmowanie pozostałej korespondencji właściwej merytorycznie dla WSU, doręczanej osobiście przez klientów oraz przez firmy kurierskie;
- 6) współpraca przy prowadzeniu sondaży i ankiet.

6. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. mieszkalnictwa i obrotu nieruchomościami** należy:

- 1) wydawanie, przyjmowanie i sprawdzanie wypełnionych formularzy wniosków i oświadczeń oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
- 2) prowadzenie "banku" zamian lokali mieszkalnych na podstawie ofert na zamianę mieszkań;
- 3) prowadzenie kompleksowej elektronicznej ewidencji wniosków osób oczekujących na wynajem lokali mieszkalnych;
- 4) udzielanie informacji i przyjmowanie wniosków z zakresu dzierżaw, najmu i użyczenia nieruchomości,
- 5) aktualizacja złożonych wniosków;

- 6) udzielanie informacji i przyjmowanie korespondencji z zakresu działania Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Gminy;
- 7) wydawanie zaświadczeń o oczekiwaniu na pomoc mieszkaniową we właściwych rejestrach;
- 8) przyjmowanie korespondencji z zakresu działania Wydziału Obrotu Nieruchomościami Gminy i Mienia Skarbu Państwa.

7. Do zakresu działania **stanowiska ds. informacji, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i transportu publicznego** należy:

- 1) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie, strukturze i komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 2) udostępnianie formularzy wniosków oraz materiałów promujących Miasto i Urząd;
- 3) przyjmowanie opinii i koncepcji mieszkańców Płocka dotyczących funkcjonowania Miasta;
- 4) obsługa Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego ePUAP;
- 5) wydawanie formularzy, przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń w sprawach prowadzonych przez Wydział Kształtowania Środowiska oraz Wydział Spraw Komunalnych;
- 6) wydawanie formularzy i przyjmowanie wniosków o wydanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz wydawanie tych kart;
- 7) przyjmowanie pozostałej korespondencji właściwej merytorycznie dla komórki organizacyjnej reprezentowanej na stanowisku, doręczanej osobiście przez klientów;
- 8) wydawanie formularzy i przyjmowanie wniosków w sprawach prowadzonych przez Wydział Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego.

8. Do zakresu działania **stanowiska ds. kontaktów z mieszkańcami** należy:

- 1) telefoniczny kontakt z mieszkańcami poprzez:
 - a) przyjmowanie interwencji zgłaszanych przez mieszkańców oraz informowanie ich o podjętych działaniach,
 - b) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie, strukturze Urzędu, komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) przyjmowanie opinii i koncepcji mieszkańców Płocka dotyczących funkcjonowania Miasta,
 - d) współpraca przy realizacji zadań z zakresu Biura Podawczego;
- 2) obsługa aplikacji Komunikatora Miejskiego dawniej LocalSpot.

9. Obsługa klienta z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych realizowana jest w Biurze Obsługi Klienta przez pracowników Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich. Zakres realizowanych spraw określa Regulamin wewnętrzny Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich.

10. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. obsługi wieloosobowego stanowiska gońców** należy:

- 1) planowanie, organizowanie, kontrolowanie pracy wieloosobowego stanowiska gońców;
- 2) nadzorowanie oraz motywowanie gońców i rozliczanie ich z wykonania zadań, zgodnie z właściwą instrukcją w sprawie doręczania korespondencji miejscowej;
- 3) zapewnienie realizacji zadań wieloosobowego stanowiska pracy gońców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) przyjmowanie korespondencji miejscowej do wysłania;
- 5) znajomość i opracowywanie wewnętrznych przepisów Urzędu, w szczególności regulacji wewnętrznych dotyczących sposobu doręczania korespondencji miejscowej i pracy gońców;
- 6) planowanie kolejności doręczania korespondencji: podział korespondencji na osiedla, ewidencja i rozdysponowanie korespondencji na poszczególnych gońców;

- 7) prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji miejscowej wychodzącej z Urzędu (sporządzanie wykazów pism);
- 8) prowadzenie spraw związanych z przesyłkami doręczonymi, awizowanymi i zwrotnymi;
- 9) nadzór nad terminowym doręczaniem korespondencji miejscowej;
- 10) kontrolowanie skuteczności doręczania korespondencji;
- 11) zbieranie informacji i uwag w zakresie pracy Urzędu napływających od mieszkańców oraz przekazywania ich do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych;
- 12) obsługa aplikacji Alert w zakresie użytkowania i zarządzania użytkownikami.

11. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska – gońcy** należy:

- 1) terminowe doręczanie korespondencji miejscowej wysyłanej z Urzędu oraz innych materiałów informacyjnych na terenie Miasta;
- 2) przyjmowanie korespondencji i potwierdzanie jej odbioru na wykazie pism oraz planowanie kolejności dostarczania pism;
- 3) znajomość wewnętrznych przepisów Urzędu, a w szczególności regulacji wewnętrznych dotyczących sposobu doręczania korespondencji miejscowej i pracy gońców;
- 4) rozliczanie z powierzonej korespondencji;
- 5) bieżące wypełnianie odpowiednimi adnotacjami zwrotnych potwierdzeń odbioru;
- 6) obsługa aplikacji Alert podczas pracy w terenie;
- 7) obsługa aplikacji Komunikatora Miejskiego dawniej LocalSpot podczas pracy w terenie;
- 8) obsługa interesantów zgłaszających się po awizowane przesyłki;
- 9) umawianie interesantów na doręczenie przesyłek awizowanych;
- 10) przygotowywanie przesyłek do złożenia do depozytu;
- 11) przygotowywanie zawiadomień powtórnych;
- 12) podział korespondencji na rejony;
- 13) prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji miejscowej wychodzącej z Urzędu (sporządzanie wykazów pism);
- 14) wymiana korespondencji pomiędzy urzędem i poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.

12. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. obsługi korespondencji Urzędu Miasta Płocka** należy:

- 1) odbieranie korespondencji Urzędu z placówki pocztowej, wprowadzanie korespondencji do systemu Mdok i rozdysponowywanie jej zgodnie z właściwością merytoryczną:
 - a) obsługa korespondencji elektronicznej wpływającej do Urzędu poprzez platformę ePuap oraz Platformę Elektronicznego Fakturowania, a także za pomocą usługi e-Doręczenia,
 - b) osobiste przekazywanie korespondencji wpływającej do Urzędu do sekretariatów: Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza (jedenkrotnie w ciągu dnia);
- 2) przyjmowanie i ekspedycja korespondencji do wysłania w postaci przesyłek pocztowych i kurierskich;
- 3) pakowanie i przekazywanie korespondencji do punktów Urzędu: przy al. marsz. J. Piłsudskiego, USC i PINB (dwukrotnie w ciągu dnia);
- 4) przyjmowanie i nadawanie faxów;
- 5) rozdzielanie gazet i czasopism oraz pozostałej korespondencji niepodlegającej rejestracji dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) kontrola ilościowa i wartościowa w zakresie wysyłki korespondencji (potwierdzanie zgodności otrzymywanych faktur z urzędu pocztowego);
- 7) realizacja zadań z zakresu wieloosobowego stanowiska – biuro podawcze w Biurze Obsługi Klienta;

- 8) obsługa aplikacji Komunikatora Miejskiego dawniej LocalSpot;
- 9) realizacja zadań z zakresu Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjnych;
- 10) realizacja zadań z zakresu stanowiska ds. kontaktów z mieszkańcami.

13. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska - biuro podawcze** należy:

- 1) przyjmowanie adresowanych do Urzędu pism, podań, skarg, wniosków (także właściwych dla stanowisk merytorycznych BOK – bez sprawdzenia formalnego), wprowadzanie i rejestrowanie korespondencji tradycyjnej oraz elektronicznej w systemie eDokument, rozdysponowywanie jej zgodnie z właściwością merytoryczną;
- 2) wydawanie formularzy i przyjmowanie wniosków w sprawach załatwianych w Urzędzie;
- 3) przyjmowanie ofert konkursowych w konkursach ogłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) realizacja zadań z zakresu wieloosobowego stanowiska ds. obsługi korespondencji Urzędu Miasta Płocka w Kancelarii Ogólnej;
- 5) obsługa Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego ePUAP.

14. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. archiwum zakładowego – archiwista** należy:

- 1) przyjmowanie i zabezpieczanie dokumentacji w Archiwum zakładowym;
- 2) pełnienie funkcji Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Urzędzie;
- 3) prowadzenie ewidencji archiwalnej (spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów);
- 4) udostępnianie akt z przechowywanego zasobu archiwalnego na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, wypożyczanie akt na zewnątrz na żądanie uprawnionych organów oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie, prowadzenie kontroli wypożyczeń;
- 5) wykonanie kserokopii i potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentacji archiwalnej;
- 6) prowadzenie kwerend w zasobie (na potrzeby klientów z zewnątrz oraz komórek własnej jednostki);
- 7) inicjowanie procesu brakowania akt;
- 8) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Płocku;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma w sprawach archiwalnych;
- 10) zamawianie i zakup wydawnictw, broszur oraz książek dla potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu;
- 11) prowadzenie księgozbioru podręcznego Urzędu;
- 12) prowadzenie szkoleń i konsultacji w zakresie czynności kancelaryjno – archiwalnych dla pracowników Urzędu;
- 13) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego dla Archiwum Państwowego w Płocku;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego przygotowania spraw do przekazania ich do Archiwum zakładowego.

15. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. obsługi kart** należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w ramach programu „Płocka Karta Mieszkańca” z dostępnymi pakietami;
- 2) obsługa programu „Karta Dużej Rodziny”, w tym podejmowanie czynności materialno-technicznych związanych z przyznawaniem/wydawaniem kart oraz prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 3) wprowadzanie danych do systemów teleinformatycznych umożliwiających obsługę funkcjonalności związanych z kartami elektronicznymi;
- 4) realizowanie czynności kancelaryjnych, w tym rejestracja korespondencji, sporządzanie i uwierzytelnianie kopii przedstawianych dokumentów, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz kompletowanie akt spraw;
- 5) gromadzenie i tworzenie dokumentacji w tradycyjnym systemie kancelaryjnym oraz przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych dedykowanych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji elektronicznej;
- 6) samodzielne pozyskiwanie i weryfikacja danych w procesie ustalenia prawa do posiadania kart;

- 7) prowadzenie konsultacji z radcami prawnymi w zakresie przyznawania ustawowych uprawnień (opinie prawne, wnioski, decyzje administracyjne);
- 8) przygotowywanie projektów pism do komórek organizacyjnych urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych, podmiotów prowadzących rejestry publiczne oraz innych organów właściwych prowadzących postępowania dot. kart;
- 9) monitoring wniosków z zakończoną obsługą mający na celu: stwierdzenie utraty ważności karty, stwierdzenie utraty prawa do posiadania karty, stwierdzenie przyznania karty z naruszeniem przepisów ustawy;
- 10) dokonywanie czynności archiwizacyjnych, w tym przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych;
- 11) sporządzanie statystyk, analiz i sprawozdań;
- 12) obsługa klienta z zachowaniem obowiązujących w urzędzie standardów (obsługa bezpośrednia – na stanowisku w Biurze Obsługi Klienta; obsługa pośrednia podczas rozmowy telefonicznej oraz z wykorzystaniem elektronicznych form komunikacji);
- 13) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach i stosowanych procedurach.
- 14) Bieżąca analiza dotacji celowych otrzymanych na realizację zadań zleconych.

16. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjnych** należy:

- 1) aktualizacja elektronicznej Książki Telefonicznej Urzędu Miasta Płocka oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z identyfikatorami;
- 3) prowadzenie spraw finansowo-księgowych WOP-II;
- 4) przygotowywanie raportów/sprawozdań z działalności WOP-II;
- 5) nadzór nad obiegiem korespondencji w obrębie komórek WOP-II;
- 6) współpraca z wieloosobowym stanowiskiem ds. kontaktów z mieszkańcami w zakresie teleinformatycznego kontaktu z mieszkańcami;
- 7) prowadzenie ewidencji i aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników WOP-II;
- 8) aktualizacja zakresów czynności i opisów stanowisk pracowników WOP-II;
- 9) przygotowywanie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 10) monitorowanie aktualności zawartości BIP-u w zakresie informacji dotyczących WOP-II;
- 11) przyjmowanie i realizacja zamówień na pieczęcie urzędowe, prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji oraz likwidacja pieczęci zużytych i nieaktualnych.

§ 7. Referat Obsługi Prawnej

1. Do zakresu działania **Referatu Obsługi Prawnej** (zwanego dalej „WOP-III”), należy 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 należyтым zabezpieczeniem interesu Miasta, prowadzenie spraw sądowych, rejestracja zawartych umów oraz realizacja zadań dotyczących funkcjonowania w Urzędzie ZSZ.

2. W skład WOP-III wchodzi następujące komórki:

1) Zespół Obsługi Prawnej – OP:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej,
- b) wieloosobowe stanowisko – radcy prawni;

2) Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania – SZ.

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. obsługi prawnej** należy:

- 1) prowadzenie elektronicznego rejestru umów Urzędu;

- 2) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów z udzielonymi pełnomocnictwami finansowymi;
- 3) wykonywanie czynności kancelaryjno – administracyjnych w zakresie obsługi prawnej Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) obsługa korespondencji WOP-III, tj. odbiór, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w wersji papierowej oraz w E-dokumentach,
 - b) prowadzenie Rejestru Opinii Prawnych i gromadzenie opinii,
 - c) prowadzenie Elektronicznego Rejestru Spraw Sądowych, zakładanie akt spraw sądowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z budżetem WOP-III,
 - e) prowadzenie spraw finansowo - księgowych WOP-III, w tym przygotowanie wewnętrznych zleceń płatności, faktur z tyt. obsługi prawnej,
 - f) obsługa Programu Dysponent,
 - g) przygotowywanie projektów pełnomocnictw sądowych,
 - h) współpraca z wieloosobowym stanowiskiem radcy prawni oraz radcami prawnymi zatrudnionymi na podstawie umów zlecenia,
 - i) zakup i gospodarowanie znakami opłaty sądowej,
 - j) przygotowywanie raportów / sprawozdań z działalności WOP-III,
 - k) sprawy związane z orzeczonymi środkami karnymi.
- 4) wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniami napływającymi z sądu i innych uprawnionych organów (prowadzenie rejestru, wywieszanie na tablicy ogłoszeń, zachowanie terminowości, odesłanie do nadawcy wraz z potwierdzeniem terminu wywieszenia);
- 5) prowadzenie konsultacji w zakresie projektów umów tworzonych przez komórki organizacyjne, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

4. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska – radcy prawni** należy:

- 1) występowanie w charakterze pełnomocnika i prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym, administracyjnym oraz przed innymi organami i instytucjami we wszelkich sprawach związanych z windykacją należności;
- 2) zapewnienie reprezentacji w postępowaniach przed sądami powszechnymi i organami administracji publicznej;
- 3) opracowywanie, opiniowanie, weryfikowanie oraz parafowanie projektów umów i projektów wewnętrznych aktów normatywnych, nie zastrzeżonych do kompetencji innych osób sprawujących obsługę prawną Gminy - Miasto Płock;
- 4) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach i negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) udzielanie opinii prawnych, porad prawnych, konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 6) opiniowanie zasadności wszczynania bądź zaniechania wszczęcia postępowań;
- 7) opiniowanie pod względem prawnym oraz formalno-prawnym aktów prawnych przygotowywanych przez obsługiwane komórki organizacyjne.

5. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Systemów Zarządzania** należy:

- 1) realizacja zadań związanych z bieżącym utrzymaniem i rozwojem ZSZ, a w szczególności:
 - a) opracowywanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrażanie i nadzór nad dokumentacją systemową,
 - b) planowanie i organizowanie auditów wewnętrznych oraz nadzorowanie i ocena ich realizacji,
 - c) analiza wyników auditów oraz inicjowanie działań korygujących,
 - d) ocena efektów działań korygujących,

- e) inicjowanie działań doskonalących i nadzór nad ich realizacją,
 - f) zamieszczanie na stronie internetowej i intranetowej dokumentów systemowych,
 - g) koordynowanie działań zespołu auditorów wewnętrznych ZSZ w Urzędzie,
 - h) systematyczne przeprowadzanie analizy funkcjonowania systemu i informowanie Najwyższego Kierownictwa o jej wynikach, przygotowanie i organizowanie corocznego przeglądu ZSZ przez kierownictwo;
- 2) udział w auditach zewnętrznych, w tym udział w spotkaniach auditorów zewnętrznych z pracownikami Urzędu;
 - 3) współpraca z Wydziałem Kształtowania Środowiska w zakresie działań związanych z utrzymaniem i rozwojem systemu zarządzania środowiskowego w Urzędzie;
 - 4) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska, wynikających z rozwoju i doskonalenia ZSZ;
 - 5) współpraca z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz Inspektorem Ochrony Danych w zakresie systemu bezpieczeństwa informacji;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu przez nie projektów aktów prawnych w formacie zipx;
 - 7) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego uchwał i innych aktów prawnych (m.in. porozumień, zarządzeń Prezydenta) oraz prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
 - 8) współpraca z archiwistą w zakresie stosowania w Urzędzie przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej;
 - 9) organizowanie posiedzeń Komisji bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
 - 10) współpraca z Głównym Specjalistą ds. BHP w zakresie utrzymania i rozwoju systemu zarządzania BHP w Urzędzie;
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy implementacji innowacyjnych technik zarządzania w Urzędzie;
 - 12) prowadzenie zbiorczej ewidencji spraw, w których była podejmowana zawodowa działalność lobbingowa ze wskazaniem podmiotów, określeniem form podejmowanej działalności lobbingowej i określeniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa oraz publikowanie w BIP-ie Urzędu corocznej informacji z tego zakresu;
 - 13) koordynowanie działań związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, w tym praca społeczna nieletnich;
 - 14) koordynowanie współpracy z Zakładem Karnym w zakresie wykonywania pracy na cele społeczne przez skazanych;
 - 15) wykonywanie zadań związanych z funkcją Pełnomocnika Prezydenta ds. Etycznych;
 - 16) koordynowanie działań związanych ze zgłoszonymi przypadkami nieprawidłowości oraz ochroną sygnalistów;
 - 17) współpraca z Wydziałem Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych w zakresie realizacji programu Płocka Karta Mieszkańca;
 - 18) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej w zakresie analizy ryzyka w Urzędzie.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 8. Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

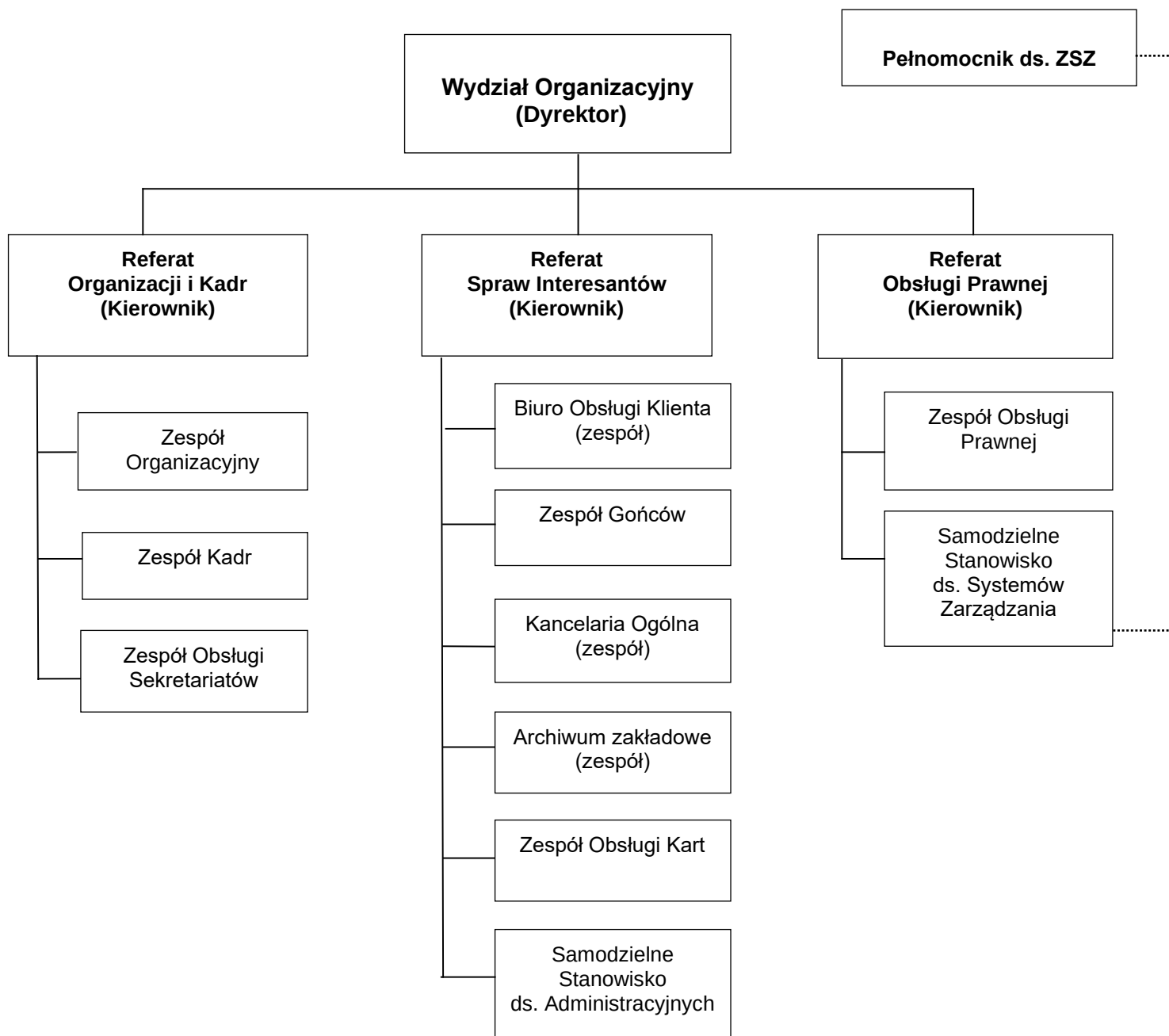
§ 9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§ 10. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§ 11. Traci moc dotychczasowy Regulamin wewnętrzny Wydziału Organizacyjnego z dnia 30 września 2024 roku.

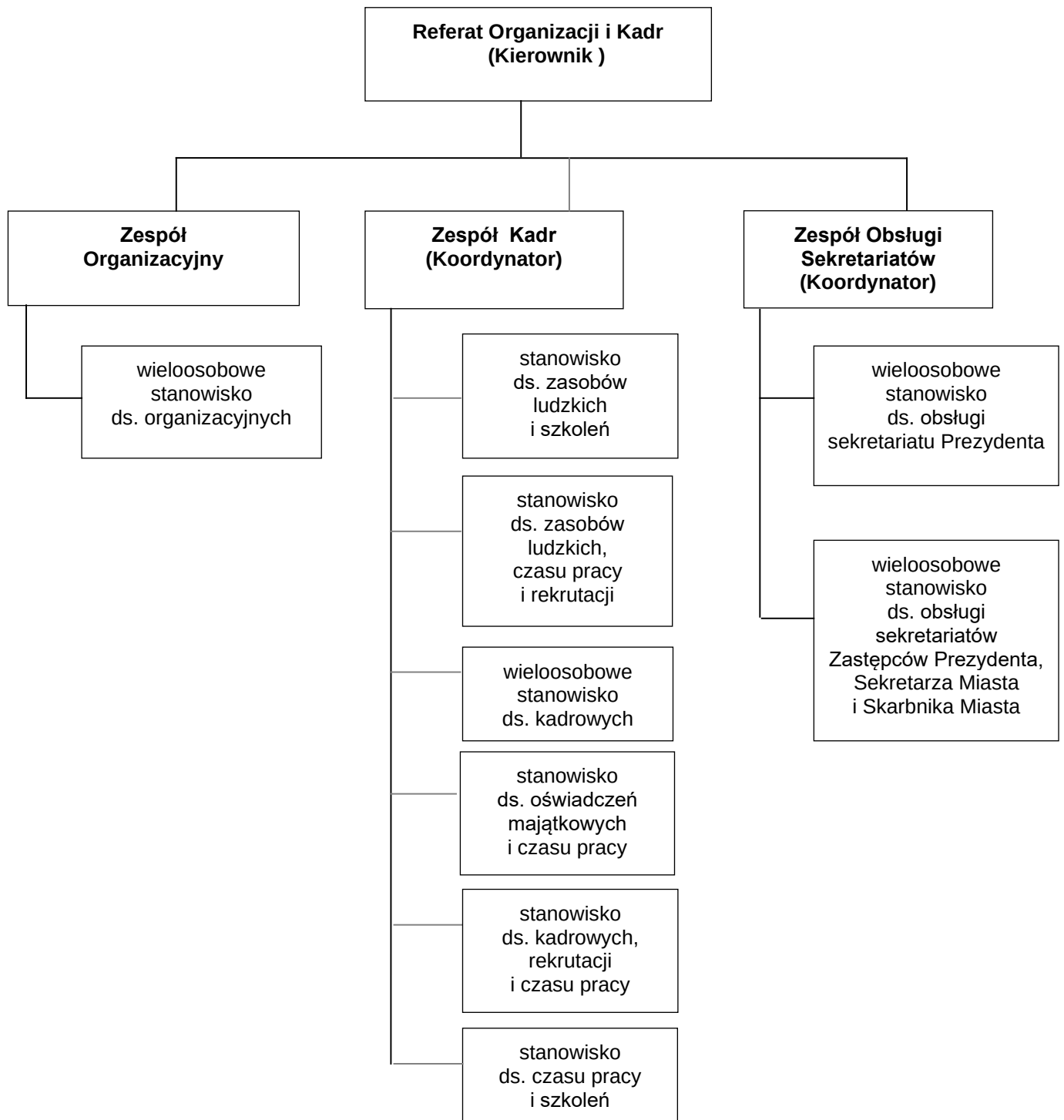
§ 12. Regulamin wewnętrzny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO**

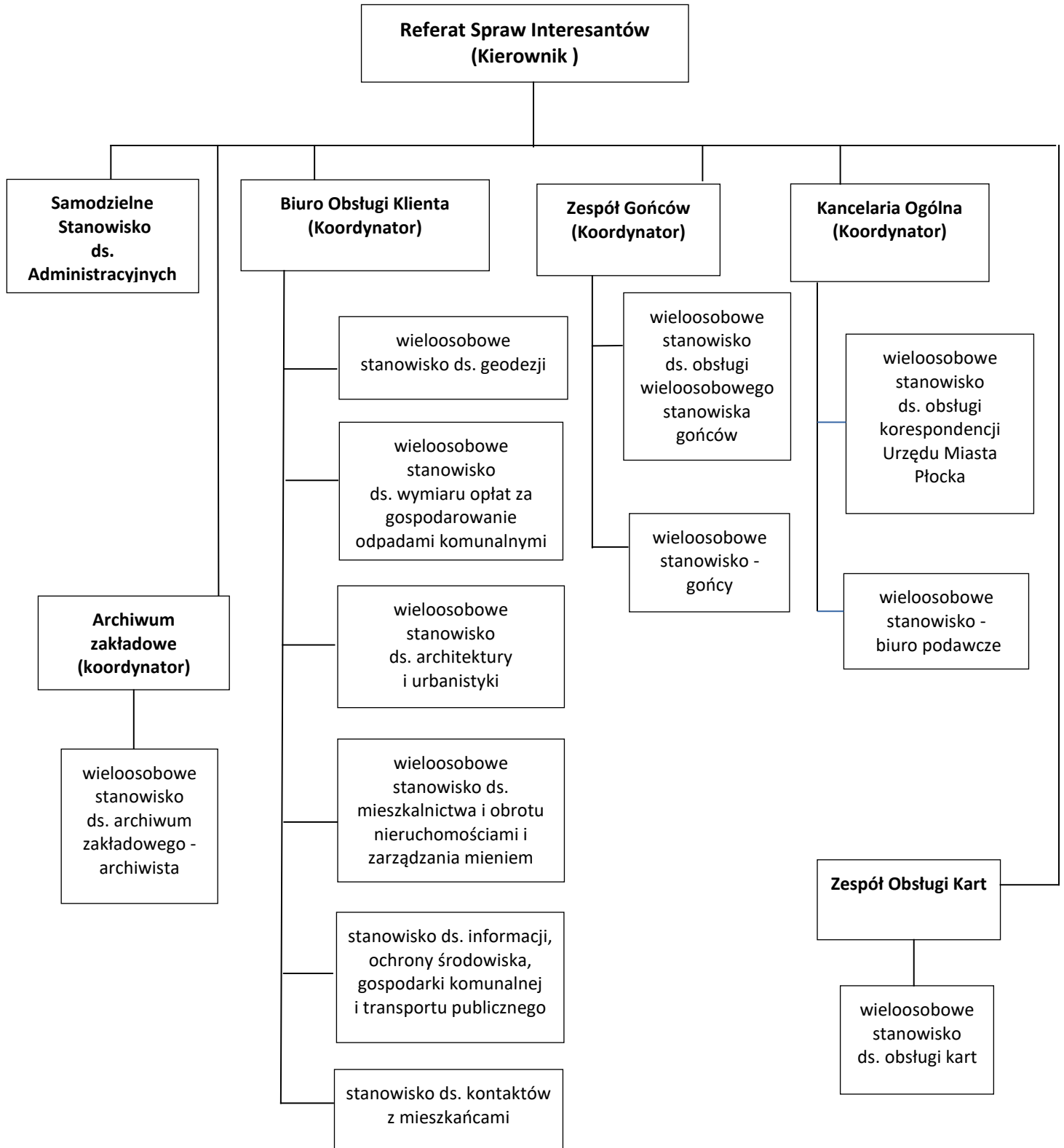


bezpośrednia podległość merytoryczna

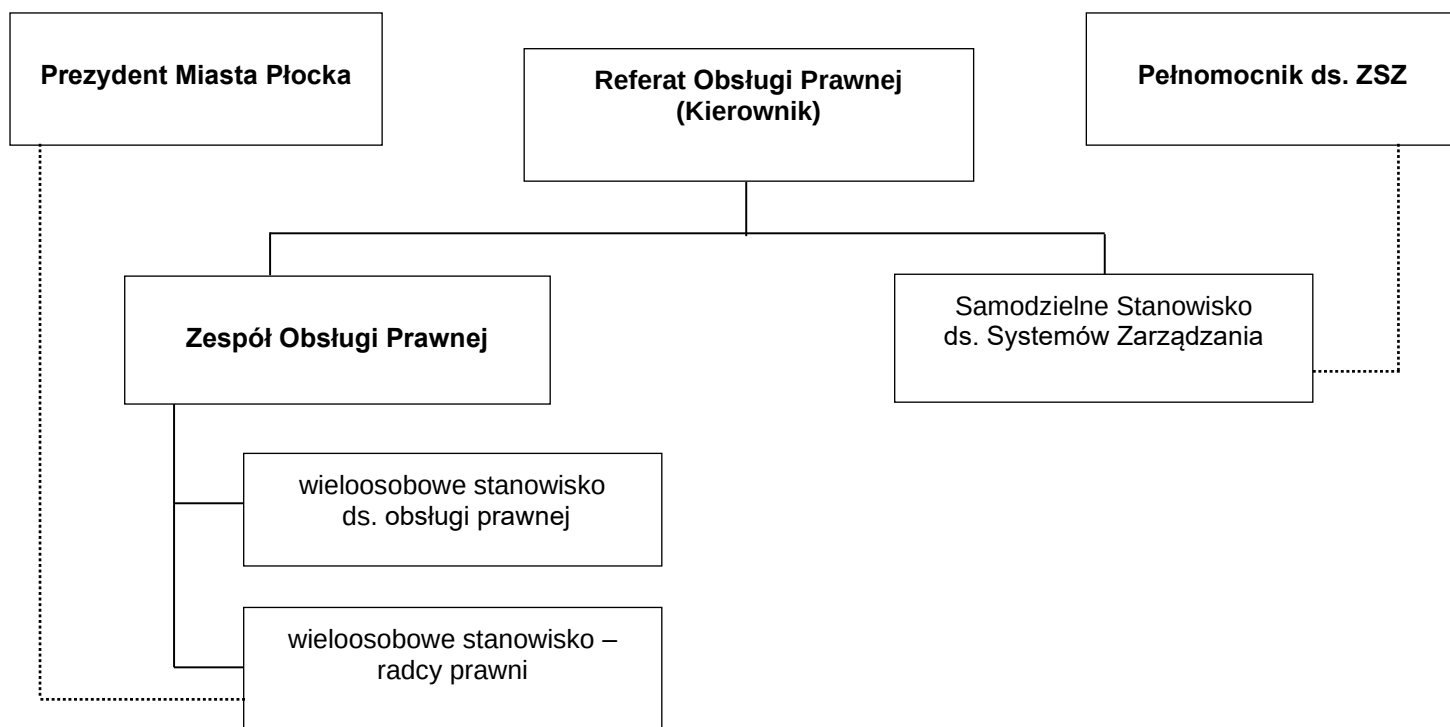
SCHEMAT ORGANIZACYJNY
REFERATU ORGANIZACJI I KADR



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
REFERATU SPRAW INTERESANTÓW**



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
REFERATU UMÓW I REGULACJI PRAWNYCH



bezpośrednia podległość merytoryczna