



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 900/2025
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 kwietnia 2025 roku

w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) postanawiam, co następuje:

- § 1.** 1. Nadaję Urzędowi Miasta Płocka Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 4576/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 września 2023 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka (ze zmianami) zachowują moc obowiązującą do czasu ich wygaśnięcia lub odwołania.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa niezgodne z treścią Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka należy niezwłocznie odwołać.
4. Dotychczasowe Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka zachowują moc obowiązującą (z wyłączeniem zapisów niezgodnych z Regulaminem organizacyjnym).
5. Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka, których dotyczą zmiany organizacyjne wprowadzone Regulaminem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, należy zaktualizować do dnia 30 maja 2025 roku.
- §2.** Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Płocka do zapoznania się z treścią i stosowania Regulaminu organizacyjnego, a kierowników komórek organizacyjnych do dostosowania sposobu funkcjonowania komórek do zapisów Regulaminu organizacyjnego.

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

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

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

§5. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka:

- 1) nr 120/2024 z dnia 1 lipca 2024 roku;
- 2) nr 191/2024 z dnia 23 lipca 2024 roku;
- 3) nr 251/2024 z dnia 29 sierpnia 2024 roku;
- 4) nr 319/2024 z dnia 13 września 2024 roku;
- 5) nr 610/2024 z dnia 31 grudnia 2024 roku;
- 6) nr 714/2024 z dnia 31 stycznia 2025 roku.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2025 roku.

Prezydent Miasta Płocka
/-/Andrzej Nowakowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PŁOCKA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- §1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady jego funkcjonowania.
- §2.** Ilekroć w Regulaminie oraz regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych jest mowa o:
1. „**Mieście**” – należy przez to rozumieć Miasto Płock;
 2. „**Gminie**” – należy przez to rozumieć Gminę Płock, przy czym w obrocie cywilno-prawnym jako stronę wskazuje się „Gminę – Miasto Płock”;
 3. „**Powiecie**” – należy przez to rozumieć Płock – miasto na prawach powiatu;
 4. „**Radzie**” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Płocka;
 5. „**Prezydencie**” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Płocka;
 6. „**Zastępcy Prezydenta**” – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka;
 7. „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka;
 8. „**Sekretarzu**” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Płocka;
 9. „**Skarbniku**” – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Płocka (głównego księgowego budżetu);
 10. „**Komórcie organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć wydziały i biura wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu, Urząd Stanu Cywilnego, Głównego Specjalistę ds. BHP, Inspektora Ochrony Danych, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Zespół Obsługi Inwestora;
 11. „**Wydziale**” – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Płocka – wyodrębniony w załączniku nr 1 do Regulaminu;
 12. „**Biurze**” – należy przez to rozumieć biuro Urzędu Miasta Płocka – wyodrębnione w załączniku nr 1 do Regulaminu;
 13. „**Referacie**” – należy przez to rozumieć referat wyodrębniony w ramach wydziału Urzędu Miasta Płocka;
 14. „**Zespole**” – należy przez to rozumieć samodzielny zespół w strukturze Urzędu bądź zespół wyodrębniony w ramach komórki organizacyjnej lub referatu Urzędu; zespół może mieć inną nazwę z zaznaczeniem, iż posiada rangę zespołu;

15. „**Kierownikach komórek organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć kierowników komórek wymienionych w pkt 10, z wyłączeniem Głównego Specjalisty ds. BHP, Koordynatora Zespołu Obsługi Inwestora;
16. „**Dyrektorze wydziału**” – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, o którym mowa w pkt 11;
17. „**Dyrektorze biura**” – należy przez to rozumieć dyrektora biura, o którym mowa w pkt 12;
18. „**Kierownikach referatów**” – należy przez to rozumieć kierowników referatów wchodzących w skład wydziałów;
19. „**Koordynatorach zespołów**” – należy przez to rozumieć osoby wyznaczone do koordynowania zadań w zespołach;
20. „**Pełnomocniku**” – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka;
21. „**Miejskich jednostkach organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz instytucje kultury, dla których Miasto jest organizatorem;
22. „**spółce**” – należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego, której udziałowcem lub akcjonariuszem jest Miasto Płock;
23. „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka;
24. „**budżecie Miasta**” – należy przez to rozumieć budżet Miasta Płocka;
25. „**ZSZ**” – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Zarządzania Urzędu Miasta Płocka;
26. „**upoważnieniu**” – należy przez to rozumieć pisemne upoważnienie podpisane przez osobę uprawnioną do jego wydania;
27. „**OKIM**” – należy przez to rozumieć Otwarty Katalog Inwestycji Miejskich;
28. „**WPF**” – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową;
29. „**SEOD**” – należy przez to rozumieć system elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Płocka;
30. „**IOD**” – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
31. „**PPP**” – należy przez to rozumieć partnerstwo publiczno-prywatne.

Rozdział 2

Przepisy organizacyjne

§3.

1. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta przy pomocy Urzędu, a w przypadkach określonych przepisami prawa również przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych i spółek.
2. Prezydent kieruje pracą Urzędu jako Kierownik Urzędu.
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. W swoich działaniach pracownicy Urzędu kierują się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględniają interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewniają terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
5. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
6. Z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw szczególnych, pracownicy Urzędu udostępniają informację publiczną, dotyczącą działalności Urzędu i organów Miasta w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami. Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu stanowi podstawowe, powszechnie dostępne narzędzie udostępnienia informacji publicznej dotyczącej działalności Urzędu, Rady i Prezydenta oraz zadań realizowanych w Urzędzie.
7. Urząd działa w szczególności na podstawie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Statutu Miasta Płocka, niniejszego Regulaminu.

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

1. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
2. Wydział Edukacji;
3. Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich;
4. Wydział Funduszy Europejskich;
5. Wydział Geodezji;
6. Wydział Gospodarowania Odpadami;
7. Wydział Informatyki i Telekomunikacji;
8. Wydział Inwestycji i Remontów;
9. Wydział Kontroli;
10. Wydział Kształtowania Środowiska;
11. Wydział Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych;
12. Wydział Nadzoru Właścicielskiego;
13. Wydział Obrotu Nieruchomościami Gminy i Mienia Skarbu Państwa;
14. Wydział Obsługi Rady Miasta;
15. Wydział Organizacyjny;
16. Wydział Podatków i Księgowości;

17. Wydział Promocji i Sportu;
18. Wydział Skarbu i Budżetu;
19. Wydział Spraw Komunalnych;
20. Wydział Strategii, Architektury i Urbanistyki;
21. Wydział Techniczno-Gospodarczy;
22. Wydział Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego;
23. Wydział Zamówień Publicznych;
24. Wydział Zarządzania Nieruchomościami Gminy;
25. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych;
26. Biuro Audytu Wewnętrznego;
27. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
28. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
29. Biuro Prasowe;
30. Biuro Rzecznika ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
31. Zespół Obsługi Inwestora;
32. Główny Specjalista ds. BHP;
33. Inspektor Ochrony Danych;
34. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
35. Urząd Stanu Cywilnego.

§5.

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC podległy merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi, a organizacyjnie Sekretarzowi.
2. Geodeta Miasta, w zakresie zadań powierzonych przez Starostę wynikających z art. 7d ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, podlega merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi Miasta, organizacyjnie Sekretarzowi Miasta. Geodeta Miasta pełni również funkcję Dyrektora Wydziału Geodezji.
3. Geolog Miasta podlega, w zakresie zadań geologa, bezpośrednio Prezydentowi, a organizacyjnie Dyrektorowi Wydziału Kształtowania Środowiska. Geolog Miasta pełni również funkcję Kierownika Referatu Ochrony Środowiska w Wydziale Kształtowania Środowiska.
4. Miejski Rzecznik Konsumentów kieruje Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów w randze Dyrektora Biura, podlega merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi, a organizacyjnie Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej.
5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Prezydentowi.
6. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Tajna i Kierownik Kancelarii Tajnej.
7. Biuro Obsługi Klienta, Kancelaria Ogólna oraz Archiwum Zakładowe w Referacie Spraw Interesantów Wydziału Organizacyjnego są komórkami wewnętrznymi w randze zespołów.
8. Sekretarz Miasta Płocka pełni funkcję Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, do którego zadań należy kierowanie działaniami związanymi z utrzymaniem i rozwojem ZSZ.
9. Główny Specjalista ds. BHP podlega bezpośrednio Prezydentowi.

10. Miejski Konserwator Zabytków kieruje Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków w randze Dyrektora Biura, podlega merytorycznie bezpośrednio Zastępcy Prezydenta ds. Rozwoju i Inwestycji.
11. IOD realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych. IOD wykonuje swoje zadania niezależnie i podlega bezpośrednio Prezydentowi.
12. Radcy prawni podlegają merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi. Koordynację pomocy prawnej w Urzędzie zapewnia wyznaczony radca prawny, a w zakresie obsługi administracyjnej Kierownik Referatu Obsługi Prawnej.
13. Biurem Audytu Wewnętrznego kieruje Audytor Wewnętrzny w randze Dyrektora Biura, podlega merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi.
14. Biurem Prasowym kieruje Dyrektor Biura, podlega merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi.
15. Biurem Rzecznika ds. Osób z Niepełnosprawnościami kieruje Dyrektor Biura, podlega merytorycznie bezpośrednio Sekretarzowi.
16. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§6.

1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podlegają bezpośrednio Prezydentowi.
2. Prezydentowi podlegają jego pełnomocnicy ustanawiani przez niego odrębnie w drodze zarządzenia, określającego zarazem ich zakres czynności, uprawnień i obowiązków oraz umocowanie do reprezentowania w tym zakresie Prezydenta.

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

§8.

1. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta Prezydent może utworzyć w drodze zarządzenia samodzielne stanowiska.
2. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny komórki organizacyjnej Prezydent może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym bądź doraźnym.

Rozdział 3

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§9.

1. Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności prowadzenie:

- 1) spraw z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców oraz osób czasowo przebywających na terenie Miasta, zarządzaniem kryzysowym, ochrony ludności, ochrony cywilnej i obronności;
- 2) spraw związanych z ochotniczą strażą pożarną;
- 3) spraw dotyczących imprez masowych;
- 4) spraw dotyczących zgromadzeń publicznych;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. **o ochronie ludności i obronie cywilnej**;
- ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. **o zarządzaniu kryzysowym**;
- ustawy z dnia 11 marca 2022 r. **o obronie Ojczyzny** – z wyłączeniem kwalifikacji wojskowej;
- ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. **o stanie klęski żywiołowej**;
- 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**;
- ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. **o stanie wyjątkowym**;
- ustawy z dnia 20 marca 2009 r. **o bezpieczeństwie imprez masowych**;
- ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. **o Policji**;
- ustawy z dnia 21 maja 1999 r. **o broni i amunicji**;
- ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. **Prawo o zgromadzeniach**;
- ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. **o ochronie przeciwpożarowej**;
- ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. **o działaniach antyterrorystycznych**;
- ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. **o ochotniczych strażach pożarnych**.

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

- ustawy z dnia 7 września 1991 r. **o systemie oświaty**;
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe**;
- ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. **o systemie informacji oświatowej**;
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. **Karta Nauczyciela**;
- ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. **o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich**;
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. **o działalności pożytku publicznego i wolontariacie** – w zakresie dotyczącym organizacji związanych z edukacją.

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

- 1) obsługa mieszkańców w zakresie dowodów osobistych, ewidencji ludności i spraw wojskowych;

- 2) obsługa mieszkańców w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) obsługa mieszkańców w zakresie rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;
- 4) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami diagnostycznymi;
- 5) wykonywanie zadań samorządu związanych z wyborami – w zakresie działania wydziału;
- 6) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami;
- 7) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych i klubów sportowych;
- 8) wydawanie zezwoleń z zakresu sprzedaży alkoholu;
- 9) wydawanie zezwoleń, licencji i zaświadczeń z zakresu transportu drogowego;
- 10) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających do 24 m;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 24 września 2010 r. *o ewidencji ludności*;
- ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. *o dowodach osobistych*;
- ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. *Kodeks wyborczy*;
- ustawy z dnia 11 marca 2022 r. *o obronie Ojczyzny*;
- ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. *Prawo o stowarzyszeniach*;
- ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. *o fundacjach*;
- ustawy z dnia 1 marca 2018 r. *o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu* – w zakresie kontroli stowarzyszeń i fundacji;
- ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. *Prawo o ruchu drogowym*;
- ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. *o kierujących pojazdami*;
- ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. *o publicznym transporcie zbiorowym*;
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o transporcie drogowym*;
- ustawy z dnia 26 października 1982 r. *o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* – w zakresie wydawania stosownych zezwoleń;
- ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców*;
- ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorców*;
- ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. *o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m*.

4. Do zakresu działania **Wydziału Funduszy Europejskich** należy pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach unijnych, procedowanie w zakresie ich pozyskiwania we współpracy z komórkami organizacyjnymi zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi, w szczególności:

- z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020*;
- z ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027*;
- oraz innymi branżowymi przepisami prawa.

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

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru miasta Płocka:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, zwanej powiatową bazą GESUT,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych:
 - rejestru cen nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500–1:5000,
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru miasta Płocka standardowych opracowań kartograficznych;
 - 2) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 3) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 6) prowadzenie i udostępnianie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczania nieruchomości, scalania i wymiany gruntów, scalenia i podziału nieruchomości;
- wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:
- *ustawy z dnia 17 maja 1989 r. **Prawo geodezyjne i kartograficzne**;*
 - *ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. **o gospodarce nieruchomościami**;*
 - *ustawy z dnia 4 marca 2010 r. **o Infrastrukturze Informacji Przestrzennej**;*
 - *ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. **o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne**.*

6. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarowania Odpadami** należy:

- 1) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 2) organizacja i kontrola systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Mieście;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- *ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. **Prawo ochrony środowiska**;*
- *ustawy z dnia 13 września 1996 r. **o utrzymaniu czystości i porządku w gminach**;*
- *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**;*
- *ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. **o odpadach**;*
- *ustawy z dnia 11 września 2015 r. **o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym**;*
- *ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. **o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji**;*
- *ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. **o bateriach i akumulatorach**;*

- ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej;
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

7. Do zakresu działania **Wydziału Informatyki i Telekomunikacji** należy:

- 1) obsługa teleinformatyczna Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z elektroniczną administracją;
- 3) realizowanie zadań z zakresu wsparcia funkcjonalnego obsługi systemu obiegu dokumentów wykorzystywanego w Urzędzie oraz w wybranych miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemów bezpieczeństwa w Urzędzie;
- 5) wyznaczanie kierunków, nadzorowanie działań i koordynacja przedsięwzięć podejmowanych przez Urząd w zakresie transformacji cyfrowej oraz podejmowanie działań na rzecz integracji i rozwoju systemów informatycznych i internetowych, mających na celu poprawę funkcjonowania organizacji Urzędu;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej;
- ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych;
- ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie nieletnich;
- ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

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

- 1) przygotowywanie i realizacja inwestycji miejskich;
- 2) inicjowanie, przygotowywanie, realizacja i zarządzanie przedsięwzięciami w formule PPP;
- 3) przygotowywanie i realizacja remontów z wyjątkiem przekazanych miejskim jednostkom organizacyjnym lub z racji specyficznego charakteru wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu, na podstawie zapisów Regulaminu organizacyjnego i regulaminów wewnętrznych tych komórek;
- 4) realizacja założeń dokumentów wynikających z przepisów ustawy Prawo energetyczne oraz ustawy o efektywności energetycznej - w zakresie termomodernizacji, modernizacji instalacji wewnętrznych oraz montażu instalacji Odnawialnych Źródeł Energii budynków użyteczności publicznej Miasta Płocka;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;

- ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. **o wyrobach budowlanych**;
- ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. **o ochronie przeciwpożarowej**;
- ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. **o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych**;
- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. **o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym**;
- ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. **o partnerstwie publiczno-prywatnym**;
- ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. **o charakterystyce energetycznej budynków**;
- ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. **o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami**;
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. **Prawo ochrony środowiska**;
- ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. **Prawo wodne**.

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

- 1) prowadzenie kontroli problemowych, sprawdzających oraz kontroli doraźnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka, miejskich jednostkach organizacyjnych, spółkach oraz w innych podmiotach wykonujących zadania finansowane lub nadzorowane przez Miasto;
- 2) prowadzenie kontroli pobrania oraz wykorzystania dotacji oświatowych w niepublicznych jednostkach oświatowych;
- 3) prowadzenie kontroli podatkowych u osób fizycznych i prawnych, w zakresie: podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłat lokalnych;
- 4) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie (pierwszy poziom) oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych (drugi poziom);
- 5) nadzór nad procesem zarządzania ryzykiem w komórkach organizacyjnych Urzędu.

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych – w zakresie dotyczącym kontroli zarządczej**;
- ustawy z dnia 27 października 2017 r. **o finansowaniu zadań oświatowych**;
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **Ordynacja podatkowa**;
- ustawy z dnia 6 marca 2018 r. **Prawo przedsiębiorców**.
-

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

- 1) sprawy związane z ochroną środowiska, rolnictwem i leśnictwem;
- 2) sprawy związane z ochroną przyrody i planowaniem zieleni;
- 3) działania z zakresu ochrony powietrza – ekodoradcy;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. **Prawo ochrony środowiska**;
- ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. **Prawo wodne**;
- ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. **o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków**;
- ustawy z dnia 13 września 1996 r. **o utrzymaniu czystości i porządku w gminach**;
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. **Prawo geologiczne i górnicze**;

- 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;
- ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach;
- ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym;
- ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie;
- ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o izbach rolniczych;
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
- ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego;
- ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych;
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich;
- ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
- ustawa z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych;
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii;
- ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków;
- ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw.

W ramach Wydziału działa Geolog Miasta.

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

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi:
 - a) realizacja zadań gminy i powiatu wynikających z zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym nadzór nad realizacją programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi,
 - b) koordynacja procesu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych,
 - c) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- d) prowadzenie współpracy z ciałami opiniodawczymi-doradczymi, konsultacyjnymi i inicjatywnymi gminy i Prezydenta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wolontariatem, w tym działań na rzecz rozwoju wolontariatu;
- 3) wspieranie oddolnych działań zmierzających do budowania społeczeństwa obywatelskiego, aktywizowania społeczności lokalnych i rozwoju inicjatyw obywatelskich;
- 4) prowadzenie działań informacyjno-komunikacyjnych skierowanych do mieszkańców;
- 5) koordynowanie procesu konsultacji społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem budżetu obywatelskiego;
- 6) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 7) prowadzenie polityki informacyjnej skierowanej do pracowników Urzędu w ramach komunikacji wewnętrznej;
- 8) realizacja zadań Miasta w zakresie kultury:
 - a) koordynacja działań w zakresie upowszechniania kultury w mieście;
 - b) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury, monitorowanie ich działalności, gromadzenie i analiza informacji o działalności merytorycznej, udzielanie dotacji na prowadzoną przez instytucje działalność;
 - c) realizacja zadań wynikających z tworzenia, łączenia i likwidacji miejskich instytucji kultury oraz opracowywania projektów statutów instytucji;
 - d) podejmowanie działań na rzecz wzbogacania oferty kulturalnej miasta;
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji, stypendiów, nagród, itp. w dziedzinie kultury;
 - f) organizowanie uroczystości okolicznościowych, w tym świąt miejskich oraz współorganizacja świąt państwowych;
 - g) prowadzenie współpracy z organizacjami kombatanckimi;
- 9) nadzór nad realizacją i obsługa programu Płocka Karta Mieszkańca oraz współpraca z operatorem programu;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;*
- *ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach;*
- *ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach;*
- *ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;*
- *ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;*
- *ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.*

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

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

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- *ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej;*
- *ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych.*

13. Do zakresu działania **Wydziału Obrotu Nieruchomościami Gminy i Mienia Skarbu Państwa** należy:

- 1) nabywanie i zbywanie nieruchomości do zasobu;
- 2) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym Miasta;
- 3) opiniowanie dzierżaw i użyczeń nieruchomości gminnych;
- 4) wydawanie oświadczeń w sprawach dysponowania gruntami gminnymi do celów projektowych i budowlanych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu nieruchomości gminnych wywłaszczonych lub wykupionych na cele publiczne;
- 6) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne;
- 8) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
- 9) regulacja stanów prawnych dróg publicznych;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- *ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;*
- *ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej;*
- *ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;*
- *ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach;*
- *ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;*
- *ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;*
- *ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;*
- *ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;*
- *ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;*
- *ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – w zakresie udostępniania rejestrów publicznych;*
- *ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną – w zakresie regulacji stanów prawnych dróg publicznych;*
- *ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych – w zakresie komunalizacji mienia Skarbu Państwa;*
- *ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości;*
- *ustawa z dnia 13 lipca 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych;*
- *ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji – w zakresie dróg publicznych.*

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

- 1) organizacyjno-techniczna obsługa Rady i jej organów;
- 2) dokumentowanie działalności Rady i jej komisji;
- 3) nadzór nad działalnością rad osiedli jako jednostek pomocniczych Miasta;

- 4) opracowywanie projektu Statutu Miasta Płocka oraz zmian do Statutu;
 - 5) załatwianie skarg, wniosków i petycji obywateli skierowanych do Rady Miasta Płocka;
- wynikające w szczególności z:

– *ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.*

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, w tym z Regulaminem organizacyjnym oraz regulaminami wewnętrznymi komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie;
- 3) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 5) realizacja spraw związanych ze szkoleniami i kształceniem pracowników Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu;
- 7) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk oraz staży;
- 8) rejestrowanie i prowadzenie zbioru zarządzeń Prezydenta;
- 9) zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, w tym obsługa posiedzeń Kolegium Prezydenta;
- 10) nadzór nad obsługą interpelacji kierowanych do Prezydenta;
- 11) obsługa kancelaryjna korespondencji Urzędu;
- 12) obsługa skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 13) nadzór nad udzielaniem informacji publicznej przez komórki organizacyjne Urzędu oraz ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami używanymi w Urzędzie;
- 15) obsługa interwencji mieszkańców;
- 16) bezpośrednia obsługa mieszkańców;
- 17) obsługa programu Karta Dużej Rodziny;
- 18) przyjmowanie wniosków w ramach programu Płocka Karta Mieszkańca;
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 20) prowadzenie rejestru umów;
- 21) 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 należywym zabezpieczeniem interesu Miasta oraz prowadzenie spraw sądowych;
- 22) realizacja zadań dotyczących funkcjonowania w Urzędzie ZSZ;
- 23) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego uchwał i innych aktów prawnych oraz prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 24) koordynowanie działań związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, w tym praca społeczna nieletnich;
- 25) koordynowanie współpracy z Zakładem Karnym w zakresie wykonywania pracy na cele społeczne przez skazanych;

26) prowadzenie ewidencji spraw, w których była podejmowana zawodowa działalność lobbująca;

27) koordynowanie spraw związanych ze zgłoszeniami sygnalistów;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy;
- ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy – w zakresie dotyczącym pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej;
- ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbującej w procesie stanowienia prawa;
- dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
- ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

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.

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

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

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **Ordynacja podatkowa**;
- ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. **Prawo upadłościowe**;
- ustawa z dnia 15 maja 2015 r. **Prawo restrukturyzacyjne**;
- ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. **o podatku rolnym**;
- ustawy z dnia 30 października 2002 r. **o podatku leśnym**;
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. **o postępowaniu egzekucyjnym w administracji**;
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. **o podatku dochodowym od osób fizycznych**;
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. **o systemie ubezpieczeń społecznych**;
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. **o podatku od towarów i usług**;
- ustawy z dnia 13 września 1996 r. **o utrzymaniu czystości i porządku w gminach**;
- ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. **o opłacie skarbowej**;
- ustawy z dnia 10 marca 2006 r. **o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej**.

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

- 1) realizacja zadań związanych z promocją Miasta;
- 2) współpraca krajowa i zagraniczna, w tym z miastami partnerskimi;
- 3) przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjno-informacyjnych na wnioski komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) opiniowanie publikacji Miasta w zakresie estetyki wizualnej, zgodności z Księgą Standardów i innymi właściwymi regulacjami;
- 5) koordynacja imprez kulturalnych, sportowych i innych w Mieście;
- 6) realizacja zadań z zakresu turystyki, kultury fizycznej, sportu i rekreacji w Mieście;
- 7) prowadzenie ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych;
- 8) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. **o prawie autorskim i prawach pokrewnych**;
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych**;
- ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. **Prawo o stowarzyszeniach**;
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. **o działalności pożytku publicznego i wolontariacie**;
- ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. **o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**;
- ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. **o sporcie**.

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

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Miasta;
- 2) monitorowanie wykonania budżetu;
- 3) przygotowywanie informacji i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów oraz zgodnie z przyjętą polityką informacyjną;
- 4) nadzór nad realizacją budżetu w zakresie planowania i wykonania;

- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami współpracującymi z Miastem w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 6) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF);
- 7) nadzór finansowy nad miejskimi jednostkami budżetowymi, samorządowymi zakładami budżetowymi, instytucjami kultury oraz jednostkami powiatowej administracji zespolonej;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;*
- *ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.*

19. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Komunalnych** należą:

- 1) sprawy związane z gospodarką wodno-ściekową i kanalizacją deszczową;
- 2) sprawy związane z zarządzaniem zielenią miejską;
- 3) dbałość o utrzymywanie czystości i porządku;
- 4) zarządzanie i utrzymanie infrastruktury komunalnej;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- *ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;*
- *ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;*
- *ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;*
- *ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;*
- *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;*
- *ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych;*
- *ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych;*
- *ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej;*
- *ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych;*
- *ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych.*

20. Do zakresu działania **Wydziału Strategii, Architektury i Urbanistyki** należy:

- 1) kreowanie i ewaluacja strategii rozwoju Miasta;
- 2) planowanie inwestycji;
- 3) statystyka oraz analizy na poziomie strategicznym;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie rewitalizacji i estetyzacji Miasta,
- 6) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci infrastruktury technicznej;
- 7) koordynacja planowania oraz realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez komórki organizacyjne, miejskie jednostki organizacyjne i spółki;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji inwestycji powiązanych z miejskimi bądź mających znaczenie dla rozwoju Miasta;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej oraz inwestycji sieciowych;

- 10) prowadzenie administracji budowlanej;
- 11) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie estetyki wizualnej oraz realizacja działań zmierzających do podniesienia estetycznej wartości Miasta;
- 12) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych w zakresie estetyki wizualnej, zgodności z Księgą Standardów i innymi właściwymi regulacjami;
- 13) koordynowanie przygotowania raportu o stanie Miasta;
- 14) współpraca Miasta z instytucjami naukowymi i innymi podmiotami w ramach projektów innowacyjnych i działań badawczo-rozwojowych;
- 15) opracowanie dokumentów wynikających z przepisów ustawy Prawo energetyczne;
- 16) opracowanie Polityki Energetycznej dla Miasta Płocka;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- *ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;*
- *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;*
- *ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;*
- *ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;*
- *ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;*
- *ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;*
- *ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;*
- *ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji;*
- *ustawa z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu;*
- *ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;*
- *ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;*
- *ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne.*

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

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

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- *ustawy z dnia 15 grudnia 2017 r. o dystrybucji ubezpieczeń;*
- *ustawy z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej;*
- *ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;*
- *ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;*
- *ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.*

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

- 1) zarządzanie ruchem:
 - a) na drogach publicznych znajdujących się na terenie Gminy Płock,
 - b) na drogach wewnętrznych będących w zasobie Gminy Płock;
- 2) organizowanie publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy oraz gmin, z którymi podpisano porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia organizowania publicznego transportu zbiorowego na ich terenie przez Gminę oraz wynikających z realizacji umowy wykonawczej z Komunikacją Miejską Płock Sp. z o.o.;
- 3) usuwanie pojazdów z dróg oraz ich przepadek;
- 4) wydawanie zezwoleń na ruch pojazdów nienormatywnych oraz identyfikatorów zezwalających na niestosowanie się do ograniczeń wyrażonych określonymi znakami grupy B i znakami grupy C;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. **Prawo o ruchu drogowym**;
- ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. **o publicznym transporcie zbiorowym**;
- ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. **Prawo przewozowe**,
- rozporządzenia (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 września 2007 r. dotyczące usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70,
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. **o transporcie drogowym**.

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

- 1) realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę – Miasto Płock;
- 2) pomoc merytoryczna w zakresie stosowania przez miejskie jednostki organizacyjne przepisów prawa zamówień publicznych;
- 3) realizacja postępowań o zawarcie umowy koncesji na roboty budowlane lub usługi;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 11 września 2019 r. **Prawo zamówień publicznych**;
- ustawy z dnia 21 października 2016 r. **o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi**.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami będącymi własnością Gminy lub będącymi w użytkowaniu wieczystym Gminy, w tym zarządzanie drogami wewnętrznymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, wynajmowanych przez nią oraz tych, w których ma ona prawo wskazywania najemcy lokalu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali niemieszkalnych stanowiących własność Gminy;

- 4) realizacja działań w zakresie dzierżaw, najmów i użyczeń nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszu oraz udzielaniem obniżek czynszu;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie remontów budynków i lokali stanowiących zasób Gminy, administrowanych przez Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o.o. lub inne podmioty;
- 8) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- *ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;*
- *ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;*
- *ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej;*
- *ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;*
- *ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;*
- *ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.*

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.

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

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

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- *ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;*
- *ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;*
- *ustawy z dnia 27 czerwca 2003 r. o rencie socjalnej;*
- *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;*
- *ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;*
- *ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;*
- *ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;*
- *ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;*

- ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – z wyjątkiem wydawania zezwoleń;
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii – z wyjątkiem spraw prowadzonych przez Wydział Kształtowania Środowiska;
- ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie – w zakresie dotyczącym organizacji związanych z profilaktyką i promocją zdrowia oraz pomocą społeczną;
- ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka.

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

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

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

- 1) ochrona indywidualnych i zbiorowych interesów konsumentów;
- 2) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta;
- ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów;
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

28. Do zakresu działania **Biura Audytu Wewnętrznego** należy realizacja audytu wewnętrznego w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych

wynikająca w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie dotyczącym kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego.

29. Do zakresu działania **Biura Prasowego** należy:

- 1) tworzenie i prowadzenie polityki informacyjnej miasta;
- 2) współpraca z mediami oraz rozpowszechnianie informacji na temat działań samorządu Płocka;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej;
- 4) prowadzenie strony internetowej UMP w zakresie zakładki „Mieszkaniec” oraz publikacji aktualności;
- 5) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, nadzór i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) produkcja materiałów audiowizualnych;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- *ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. **Prawo prasowe**;*
- *ustawy z dnia 7 października 1999 r. **o języku polskim**;*
- *ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. **o prawie autorskim i prawach pokrewnych**;*
- *ustawa z dnia 6 września 2001 r. **o dostępie do informacji publicznej**.*

30. Do zakresu działania **Biura Rzecznika ds. Osób z Niepełnosprawnościami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań informacyjno-komunikacyjnych skierowanych do mieszkańców;
- 2) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 3) ochrona na terenie Miasta interesów osób z niepełnosprawnościami;
- 4) koordynacja działań w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miasta Płocka;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- *ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. **o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych**;*
- *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. **o działalności pożytku publicznego i wolontariacie**;*
- *ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. **o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**.*

31. Do zakresu działania **Zespołu Obsługi Inwestora** należy w szczególności:

- 1) obsługa podmiotów zainteresowanych inwestowaniem w Mieście;
- 2) tworzenie i propagowanie oferty inwestycyjnej;
- 3) współpraca pomiędzy Miastem a Instytutem ONZ ds. Badań i Szkoleń UNITAR w zakresie prowadzenia działalności szkoleniowej przez Międzynarodowy Ośrodek Szkoleniowy dla Podmiotów Lokalnych (CIFAL Płock), w tym realizacja działań szkoleniowych CIFAL Płock prowadzonych na rzecz lokalnych, państwowych i regionalnych władz w Polsce i Europie Środkowo-Wschodniej, przedstawicieli organizacji międzynarodowych, organizacji społeczeństwa obywatelskiego, przedsiębiorstw prywatnych oraz instytucji akademickich.

32. Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. BHP należy realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. **Kodeks pracy**;
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. **w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy**.

33. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. **w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych)**;
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. **o ochronie danych osobowych**.

34. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy ochrona informacji niejawnych oraz nadzór nad ochroną obiektów Urzędu

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. **o ochronie informacji niejawnych**.

35. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

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

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

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

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

37. 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).

38. W razie nałożenia na Miasto nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu.
39. W przypadku konieczności wykonania zadań nieuwzględnionych w Regulaminie Sekretarz wskazuje właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną do wykonania tych zadań, do czasu uzupełnienia Regulaminu w tym zakresie.

Rozdział 4

Przepisy proceduralne

§10.

1. Urzędem kieruje Prezydent przez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń i pism okólnych oraz za pomocą procedur i instrukcji ZSZ.
2. Zastępcy Prezydenta wykonują swoje zadania w zakresie i w formie określonej w Regulaminie, zarządzeniach Prezydenta oraz pozostałych uregulowaniach wewnętrznych.
3. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
4. Prezydent może w drodze zarządzenia upoważnić Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
5. Uprawnienia o których mowa w ust. 3, Prezydent wykonuje również w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Prezydent sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do jednostek powiatowej administracji zespolonej.
7. Prezydent jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, a także określanych przez Wojewodę Mazowieckiego;
 - 2) realizację przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego, wynikających z pełnienia funkcji Przewodniczącego Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§11.

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zarządzania funkcjonowaniem Urzędu. Prezydent może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Miasta w szerszym zakresie.
2. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Miasta oraz w tym zakresie uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Miasta.

§12.

1. W przypadku nieobecności w pracy Zastępców Prezydenta i Sekretarza zastępstwo ustala Prezydent na wniosku urlopowym lub w inny sposób.
2. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika zastępstwo za niego pełni Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości, w razie jego nieobecności Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu, a w przypadku jego nieobecności - osoba wskazana przez Prezydenta.
3. W przypadku nieobecności w pracy pracownika na stanowisku kierowniczym zastępuje go stały zastępca lub pracownik wskazany na wniosku urlopowym lub w inny sposób.
4. Osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

§13.

1. Prezydent może upoważnić Zastępców Prezydenta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania innych zadań określonych danym upoważnieniem.
2. Prezydent może upoważnić kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań określonych danym upoważnieniem.

§14. Rodzaj stanowisk pracy, wykaz czynności realizowanych w zakresie każdego z nich oraz zasady organizacji pracy danej komórki organizacyjnej określa jej regulamin wewnętrzny. Regulamin wewnętrzny opracowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego 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 Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) Wydział Funduszy Europejskich;
 - 3) Wydział Kontroli;
 - 4) Biuro Audytu Wewnętrznego;
 - 5) Biuro Prasowe;
 - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych;
 - 8) Główny Specjalista ds. BHP.
3. **Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej** podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Edukacji;
 - 2) Wydział Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych;
 - 3) Wydział Promocji i Sportu;

- 4) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 5) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
4. **Zastępcy Prezydenta ds. Komunalnych** podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Gospodarowania Odpadami;
 - 2) Wydział Kształtowania Środowiska;
 - 3) Wydział Spraw Komunalnych;
 - 4) Wydział Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego;
 - 5) Wydział Zarządzania Nieruchomościami Gminy.
5. **Zastępcy Prezydenta ds. Rozwoju i Inwestycji** podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Inwestycji i Remontów;
 - 2) Wydział Obrotu Nieruchomościami Gminy i Mienia Skarbu Państwa;
 - 3) Wydział Strategii, Architektury i Urbanistyki;
 - 4) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 5) Zespół Obsługi Inwestora.
6. **Sekretarzowi** podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich;
 - 2) Wydział Geodezji;
 - 3) Wydział Informatyki i Telekomunikacji;
 - 4) Wydział Obsługi Rady Miasta;
 - 5) Wydział Organizacyjny;
 - 6) Wydział Techniczno-Gospodarczy;
 - 7) Wydział Zamówień Publicznych;
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 9) Biuro Rzecznika ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
7. **Skarbnikowi** podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Nadzoru Właścicielskiego;
 - 2) Wydział Podatków i Księgowości;
 - 3) Wydział Skarbu i Budżetu.
8. Podział kompetencji w zakresie nadzoru merytorycznego Zastępców Prezydenta oraz Skarbnika nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi określa odrębne zarządzenie.

§19.

1. Do zadań **Zastępców Prezydenta** należy w szczególności:
 - 1) koordynacja działań i nadzór nad realizacją celów i zadań podległych komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych oraz inicjowanie rozwiązań wpływających na optymalizację ich działania;
 - 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez Prezydenta;
 - 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych miejskich jednostkach organizacyjnych oraz bieżące informowanie Prezydenta o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań;
 - 4) nadzór nad majątkiem Miasta powierzonym do gospodarowania podległym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym;

- 5) współudział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta w formie upoważnienia bądź zarządzenia.

§20.

1. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania, w tym nadzór nad zabezpieczeniem logistycznym;
 - 2) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu i regulaminów wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) przedkładanie Prezydentowi propozycji w zakresie zmian w Regulaminie;
 - 4) nadzór nad procesem obsługi interesantów;
 - 5) nadzór nad obsługą Rady i jej organów;
 - 6) upowszechnianie nowoczesnych metod i technik organizacji pracy oraz wymiana doświadczeń w działalności samorządowej;
 - 7) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami zewnętrznymi;
 - 8) akceptowanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych;
 - 9) nadzorowanie prawidłowości realizacji procesów legislacyjnych w Urzędzie;
 - 10) prowadzenie innych spraw Miasta zleconych przez Prezydenta.
2. W celu realizacji swoich zadań Sekretarz jest uprawniony do:
 - 1) współudziału w podejmowaniu decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania, nagradzania i karania oraz awansowania i ustalania płac pracowników Urzędu;
 - 2) podpisywania poleceń krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu;
 - 3) kierowania na kursy i szkolenia pracowników Urzędu;
 - 4) organizowania działalności socjalnej, niefinansowanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) podejmowania czynności wynikających z upoważnień Prezydenta;
 - 6) podejmowania decyzji, podpisywania pism w indywidualnych sprawach pracowniczych związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych oraz zawierania umów o kształcenie z pracownikami Urzędu i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 7) zawierania umów o realizację praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie.
3. Sekretarz rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi, powstałe w związku ze stosowaniem Regulaminu.

§21.

1. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych;
 - 2) zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych;
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Miasta;
 - 4) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w ciągu roku budżetowego;
 - 5) nadzór nad poziomem zadłużenia Miasta;
 - 6) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych;

- 7) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
 - 8) prowadzenie rachunkowości jednostki i organu podatkowego;
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 10) inicjowanie działań Miasta na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz pożyczek i kredytów długoterminowych;
 - 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 13) kontrola miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek powiatowej administracji zespolonej w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości;
 - 14) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu gminy;
 - 15) współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu Miasta, tworzenia lokat, w tym na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu Miasta, negocjacji umów kredytowych;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad komórkami, o których mowa w §18 ust. 7;
 - 17) współpraca z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego w zakresie koordynowania kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik jest uprawniony do:
- 1) żądania od miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek powiatowej administracji zespolonej udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wyrażania opinii, na wniosek kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, o osobach powoływanych na stanowiska głównych księgowych w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach budżetu Miasta, na podstawie ofert złożonych w postępowaniu naboru;
 - 3) wnioskowania do Prezydenta o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny budżetowej przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek powiatowej administracji zespolonej.

Rozdział 5

Zakres obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych

§22.

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

- 16) ochrona bezpieczeństwa informacji w zakresie powierzonych aktywów – z uwzględnieniem stosownych przepisów dotyczących informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych, regulowanych wewnętrznie w organizacji;
- 17) nadzór nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej i prawnej oraz organizacyjnej Zastępcom Prezydenta w celu spełnienia przez nich zadań zapisanych w Regulaminie oraz innych przepisach prawnych;
- 20) wykonywanie czynności nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej określonym w regulaminie wewnętrznym komórki;
- 21) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz konsultowanie tych projektów z Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem zgodnie z podziałem powierzonych obowiązków;
- 22) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów oraz wnioski Komisji Rady;
- 23) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady i jej komisji, Prezydenta oraz innych pism w zakresie działania;
- 24) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w pracach zespołów i komisji na polecenie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 25) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
- 26) opracowywanie wniosków do planów, programów oraz przedsięwzięć społeczno-gospodarczych Miasta i realizacja zadań z nich wynikających;
- 27) opracowywanie wniosków do budżetu Miasta oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 28) sporządzanie listy potrzeb inwestycyjnych Miasta - w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej na podstawie posiadanych materiałów oraz na podstawie informacji pozyskiwanych z miejskich jednostek organizacyjnych;
- 29) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej;
- 30) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień do czynności wynikających z zakresu działania komórki, w tym - w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, uzyskanie akceptacji radcy prawnego i właściwego Zastępcy Prezydenta, przedstawienie do podpisu Prezydentowi oraz nadzór nad aktualnością przygotowywanych upoważnień;
- 31) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 32) wnioskowanie do Pełnomocnika ds. ZSZ o dokonanie zmian w dokumentacji systemowej, wynikających ze zmiany przepisów prawnych lub konieczności wprowadzenia działań korygujących lub zapobiegawczych;
- 33) identyfikacja możliwości wystąpienia w podległych komórkach organizacyjnych zagrożeń lub zdarzeń potencjalnie wypadkowych, o których mowa w normach

dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz określanie środków zapobiegawczych w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. ZSZ.

- 34) podejmowanie działań związanych z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności: uświadamianie podległym pracownikom znaczenia ich zadań i odpowiedzialności w 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;
- 35) ciągłe doskonalenie działań w podległej komórce organizacyjnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności: informowanie podległych pracowników o wszystkich aspektach bezpieczeństwa i higieny związanych z ich pracą, wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, zapewnienie aktywnego uczestnictwa podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, przyjmowanie i analizowanie uwag, pomysłów i informacji związanych z BHP pochodzących od pracowników i udzielanie im odpowiedzi w tym zakresie, określanie potrzeb szkoleniowych w zakresie BHP;
- 36) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa;
- 37) nadzorowanie i koordynacja przygotowywania projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Wydziałem Funduszy Europejskich;
- 38) podejmowanie wszelkich czynności (organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych) związanych z terminową realizacją projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych, zgodnie z kompetencjami każdej komórki organizacyjnej, przy czym wiodącą pod względem merytorycznym jest komórka organizacyjna, której zadanie zostało przypisane w budżecie Miasta;
- 39) nadzorowanie prowadzenia przez podległą komórkę organizacyjną monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 40) działanie w imieniu sprawozdawcy dla potrzeb sprawozdawczości do Urzędu Statystycznego w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
- 41) wyznaczenie osoby bądź osób odpowiedzialnych w podległej komórce za udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dokumentów przygotowywanych w komórce;
- 42) realizacja wytycznych zawartych w dokumentach programowych dotyczących strategii promocji i turystyki w Mieście;
- 43) współpraca z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie funkcjonowania i rozwoju systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz w zakresie obsługi klienta poprzez przewidziane prawem środki komunikacji elektronicznej;

- 44) prowadzenie działań nałożonych na jednostkę samorządu terytorialnego ustawą o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, 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;
 - 45) współpraca z Koordynatorem ds. dostępności, powołanym przez Prezydenta, w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Miasto, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 46) przechowywanie w komórce organizacyjnej oryginału umowy/porozumienia/aneksu w sposób gwarantujący integralność i dostępność dokumentu dla wszystkich stron zainteresowanych, w tym organów nadzoru i kontroli.
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 Wydziałem Organizacyjnym przy przygotowaniu projektu regulaminu wewnętrznego podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) ustalanie i podpisywanie zakresów czynności podległym pracownikom;
 - 5) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym;
 - 6) wnioskowanie do Prezydenta o wyznaczenie koordynatora określonego zadania;
 - 7) występowanie do Wydziału Organizacyjnego o zarejestrowanie upoważnień wydawanych przez Prezydenta;
 - 8) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy oraz zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy oraz udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych i dni wolne od 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;
 - 11) wnioskowanie o szkolenie podległych pracowników;
 - 12) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika;
 - 13) gospodarowanie środkami pieniężnymi oraz składanie oświadczeń woli, wspólnie z Zastępcą Prezydenta, w imieniu Gminy – Miasto Płock w zakresie zarządu mieniem i w zakresie prowadzenia bieżącej działalności Gminy – Miasto Płock - na podstawie upoważnienia Prezydenta;
 - 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, z zakresu działania

podległej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem odpowiedzi w formie decyzji, w przypadku, gdy Prezydent nie udzielił upoważnienia do wydawania takich decyzji.

3. Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku nieobecności w pracy ma obowiązek upoważnić inną osobę do wykonywania przez niego obowiązków i uprawnień, w tym do podpisywania dokumentów wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej. W przypadku niemożności upoważnienia przez kierownika komórki organizacyjnej osobę zastępującą wyznacza bezpośredni przełożony tego kierownika.
4. Kierownik komórki organizacyjnej jest upoważniony do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji, zaświadczeń i postanowień z zakresu działania administracji publicznej, należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
5. Kierownik komórki organizacyjnej na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta wnosi do właściwego organu w imieniu Prezydenta, odwołania od decyzji i zażalenia na postanowienia wydane przez organy terenowej administracji rządowej w sprawach należących do zakresu działania komórki, w których Gmina jest stroną. Przepis ten ma odpowiednie zastosowanie do odwołań i zażaleń wnoszonych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
6. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić podległych kierowników referatów oraz koordynatorów zespołów do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 2 pkt. 9, 10 i 12.
7. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika referatu lub zespołu do wykonywania uprawnień, o których mowa w ust. 6 w przypadku nieobecności upoważnionego wcześniej do wykonywania tych uprawnień kierownika referatu lub koordynatora zespołu.
8. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika komórki organizacyjnej do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych pełnią funkcję lokalnych administratorów danych osobowych i są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań kierowanych przez nich komórek.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bieżącą kontrolę zasad ochrony przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach prawa i uregulowaniach wewnętrznych.
11. Zakres obowiązków i uprawnień kierowników referatów i koordynatorów zespołów określa regulamin wewnętrzny danej komórki organizacyjnej oraz zakresy czynności.
12. Zakres obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych określają obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Regulamin oraz pozostałe uregulowania wewnętrzne.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów

§23.

1. Do wyłącznej kompetencji Prezydenta należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) sprawy pracownicze pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
 - 3) zarządzenia pokontrolne;
 - 4) decyzje administracyjne, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
 - 5) pisma kierowane do organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Rady oraz do organów samorządów wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
 - 6) pisma dotyczące współpracy z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym lub poufnym;
 - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady, posłów i senatorów, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
 - 8) odpowiedzi na skargi dotyczące Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
 - 9) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie;
 - 10) inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Prezydenta;
 - 11) udzielanie upoważnień oraz pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych;
 - 12) czynności zastrzeżone ustawą dla kierownika zamawiającego związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
2. Prezydent akceptuje procedury wchodzące w skład dokumentacji procesu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, stanowiącego część ZSZ.
3. Wyznaczony przez Prezydenta w zarządzeniu Zastępca Prezydenta podpisuje pisma w sprawach należących do właściwości Prezydenta w przypadku, gdy ten nie może pełnić swoich obowiązków.
4. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik są uprawnieni do:
 - 1) podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia oraz zastrzeżonych przez siebie w sprawach wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2;
 - 2) rozdzielania korespondencji do załatwienia przez podległe lub nadzorowane komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne;
 - 3) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezydenta, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe lub nadzorowane komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;
 - 4) udzielania urlopów kierownikom podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych;

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

Rozdział 7

Organizacja systemu kontroli

§24.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Podstawowe wymagania dotyczące kontroli zarządczej określają Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie odpowiada Prezydent, którego wspierają w tym zakresie Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Na system kontroli zarządczej składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne.
5. W ramach działań zarządczych stosuje się mechanizmy kontrolne służące zapewnieniu funkcjonowania kontroli zarządczej, poprzez:
 - 1) samokontrolę;
 - 2) kontrolę funkcjonalną – monitorowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 3) kontrolę instytucjonalną – ocena systemu kontroli zarządczej.
6. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania czynności. Polega na wykonywaniu własnej pracy przez pracowników w oparciu o przepisy prawa, regulacje wewnętrzne oraz zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków.
7. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie się, dekretowanie, podpisywanie lub parafowanie opracowanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz prowadzenie narad.
8. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez:
 - 1) Prezydenta wobec swoich Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 2) Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika wobec kierowników podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych wobec podległych pracowników.
9. Kontrola instytucjonalna dzieli się na:
 - 1) kontrolę wewnętrzną – prowadzoną w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz w spółkach miejskich;
 - 2) kontrolę zewnętrzną – prowadzoną w stosunku do podmiotów zewnętrznych, gdzie obowiązek kontroli wynika z przepisów prawa lub z zawartych umów.

10. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

1) Wydział Kontroli:

- a) Zespół Kontroli Wewnętrznej w zakresie realizacji zadań regulaminowych oraz innych zadań zleconych przez Prezydenta w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz w spółkach miejskich,
- b) Zespół Kontroli Podatkowej w zakresie poboru, dokumentowania zapłaty oraz trybu zwrotu opłaty skarbowej w komórkach organizacyjnych Urzędu;

2) Wydział Organizacyjny – w zakresie dyscypliny pracy oraz doraźnie w zakresie organizacji i funkcjonowania w komórkach organizacyjnych Urzędu;

3) Skarbnika – w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami miejskimi;

4) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu;

5) komórki organizacyjne – w zakresie realizacji zadań przez miejskie jednostki organizacyjne;

6) dorażne zespoły i komisje.

11. Zewnętrzna kontrola instytucjonalna w zakresie przyznanych przez Prezydenta upoważnień realizowana jest przez:

1) Wydział Kontroli:

- a) Zespół Kontroli Wewnętrznej w stosunku do niepublicznych jednostek oświatowych oraz innych podmiotów wykonujących zadania finansowane lub nadzorowane przez Miasto,
- b) Zespół Kontroli Podatkowej w stosunku do osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;

2) Skarbnika - w stosunku do zakładów budżetowych oraz jednostek kultury;

3) komórki organizacyjne – w stosunku do podmiotów, co do których obowiązek kontroli wynika z przepisów prawa oraz w stosunku do innych podmiotów zewnętrznych wykonujących zadania finansowane lub nadzorowane przez Miasto;

4) dorażne zespoły i komisje.

12. Zakres zadań kontrolnych komórek organizacyjnych określają ich regulaminy wewnętrzne oraz odpowiednie upoważnienia dla pracowników.

13. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się dokument pokontrolny (np. protokół, wystąpienie pokontrolne, raport, sprawozdanie) w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje podmiot kontrolowany, a drugi jest archiwizowany przez podmiot kontrolujący.

14. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest Prezydentowi, właściwemu merytorycznie Zastępcy Prezydenta, Skarbnikowi lub Sekretarzowi.

15. Zasady oraz tryb prowadzenia kontroli instytucjonalnej mogą zostać uregulowane w odrębnym zarządzeniu lub procedurze.

Rozdział 8

Kontrole zewnętrzne Urzędu

§25.

1. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się w Zespole Obsługi Sekretariatów (Sekretariat Prezydenta Miasta).
2. Zawiadomienie o rozpoczęciu kontroli w Urzędzie Miasta Płocka przekazywane jest do właściwego Zastępcy Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza oraz do wiadomości Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytora Wewnętrznego – Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego.
3. Komórką zobowiązaną do zapewnienia niezbędnych warunków do przeprowadzenia kontroli oraz do zakładania, prowadzenia i dokumentowania sprawy związanej z kontrolą zewnętrzną jest komórka kontrolowana – merytoryczna dla danej kontroli. W przypadku gdy w kontroli uczestniczy kilka komórek organizacyjnych Prezydent ustala koordynatora kontroli zewnętrznej.
4. Za prawidłową współpracę z kontrolerami, w szczególności dostarczanie dokumentów, składanie wyjaśnień, itp. odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych, których dotyczy zakres kontroli.
5. Dokument pokontrolny przekazywany jest do właściwego Zastępcy Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza oraz do wiadomości Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytora Wewnętrznego – Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego.
6. Dokument pokontrolny przechowywany jest w oryginale w komórce kontrolowanej, a następnie archiwizowany.
7. Na podstawie Książki kontroli oraz dokumentów pokontrolnych Wydział Kontroli sporządza wykaz przeprowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych za każde półrocze danego roku. Informacja ta podlega publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi organowi kontrolnemu w zakresie wydanych zaleceń/wniosków pokontrolnych oraz do przekazania elektronicznej wersji dokumentu do Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytora Wewnętrznego – Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego.
9. Kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest do poinformowania Prezydenta o sposobie realizacji zaleceń/wniosków pokontrolnych w terminie wskazanym przez organ kontrolny.
10. W ramach wspierania Prezydenta w sprawowaniu kontroli funkcjonalnej, Wydział Kontroli monitoruje wykonanie zaleceń/wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w Urzędzie.

Rozdział 9

Zasady przyjmowania klientów Urzędu

§26.

1. Obsługa klientów odbywa się poprzez:
 - 1) Biuro Obsługi Klienta (Stary Rynek 1 – wejście od ul. Zduńskiej) w godzinach pracy tj. w poniedziałki, wtorki i środy w godz. 8.00 – 15.30, w czwartek w godz. 8.00 – 16.30, w piątek w godz. 8.00 – 14.30.
 - 2) stanowiska obsługi klienta Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich w budynku przy al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6 w godzinach od 8.00 – 17.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje klientów w następujący sposób:
 - 1) w poniedziałki, wtorki i środy – w godzinach 8.00 – 15.00;
 - 2) w czwartki – w godzinach 8.00 – 16.00;
 - 3) w piątki – w godz. 8.00 – 14.00.
3. W wyjątkowych przypadkach Prezydent może ustalić inne godziny obsługi klientów.
4. Prezydent przyjmuje interesantów w godzinach pracy tj. w poniedziałki, wtorki i środy w godz. 7.30 – 15.30, w czwartek w godz. 7.30 – 16.30, w piątek w godz. 7.30 – 14.30.
5. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach 11.00 – 16.00.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach 11.00 – 16.00.
7. Referat Organizacji i Kadr prowadzi Centralny Rejestr Skarg i Wniosków oraz Rejestr Petycji skierowanych do Prezydenta Miasta Płocka.
8. Wydział Obsługi Rady Miasta prowadzi Centralny Rejestr Skarg i Wniosków oraz Rejestr Petycji skierowanych do Rady Miasta Płocka.
9. Odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski będące w kompetencji Prezydenta Miasta Płocka podpisuje Prezydent lub Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, zgodnie z zakresem działania, lub inna osoba upoważniona przez Prezydenta.
10. Petycje, skargi i wnioski będące w kompetencji Rady Miasta Płocka rozpatrywane są zgodnie z zapisami Statutu Miasta Płocka.
11. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.
12. 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.
13. Wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
14. 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.

Rozdział 10

Szczegółowy wykaz zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu

§27.

1. Do zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających;
 - 2) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz i przedkładanie ich Prezydentowi;
 - 3) gospodarowanie składnikami majątku Gminy zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej wynikającym z Regulaminu i innych uregulowań wewnętrznych;
 - 4) wykonywanie czynności kontrolno - instruktażowych w zakresie zadań merytorycznych oraz zgodnie z planami kontroli;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych, zgodnie z zakresem działania określonym w regulaminach wewnętrznych;
 - 6) opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez Prezydenta i Radę;
 - 7) obsługa interpelacji i zapytań radnych Rady, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej;
 - 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego skarg i wniosków oraz obsługa petycji mieszkańców;
 - 9) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Prezydenta informacji z ich wykonania;
 - 10) współpraca z Komisjami Rady, organami samorządu mieszkańców i organizacjami związkowymi – zgodnie z merytorycznym zakresem działania;
 - 11) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego 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 wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp;
 - 13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Miasta w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 14) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zgodnie z zakresem działania, określonym w Regulaminie oraz regulaminach wewnętrznych, poprzez:
 - a) opiniowanie rozwiązań organizacyjnych w jednostce, m.in. projektów statutów, regulaminów organizacyjnych, limitów zatrudnienia, zwiększeń limitów zatrudnienia itp.,

- b) konsultowanie i opiniowanie aktualizacji Otwartego Katalogu Inwestycji Miejskich,
 - c) analiza sprawozdań z działalności,
 - d) opiniowanie zbycia i nabycia składników majątku o wartości początkowej określonej w statucie jednostki,
 - e) wykonywanie innych czynności, każdorazowo określonych odrębnym zarządzeniem bądź poleceniem Prezydenta;
- 15) realizowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) obsługa właściwych Komisji Rady, każdy według zakresu własnego działania;
 - 17) wykonywanie technicznej obsługi zespołów i komisji powoływanych doraźnie w poszczególnych dziedzinach działania;
 - 18) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa w sprawie opłaty skarbowej;
 - 19) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
 - 20) prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
 - 21) kontrolowanie wydatkowania przyznanych środków budżetowych;
 - 22) przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych;
 - 23) archiwizowanie dokumentów oraz ich udostępnianie wnioskodawcom;
 - 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek;
 - 25) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Wydziałem Funduszy Europejskich;
 - 26) wykonywanie wszelkich czynności (organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych) związanych z terminową realizacją projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych, zgodnie z kompetencjami każdej komórki organizacyjnej, przy czym wiodącą pod względem merytorycznym jest komórka organizacyjna, której zadanie zostało przypisane w budżecie miasta Płocka;
 - 27) prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;
 - 28) bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe;
 - 29) monitorowanie aktów prawnych dostosowujących prawo krajowe do wymogów Unii Europejskiej;
 - 30) współpraca z Wydziałem Strategii, Architektury i Urbanistyki przy aktualizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Płocka oraz przy wszelkich innych działaniach należących do kompetencji Wydziału, w szczególności przy postępowaniach administracyjnych;
 - 31) współpraca z Zespołem Obsługi Inwestora przy przygotowywaniu projektów w partnerstwie publiczno-prywatnym, a także realizacji działań szkoleniowych, które mogą być adresowane do przedstawicieli lokalnych, państwowych i regionalnych władz w Polsce i Europie Środkowo-Wschodniej, przedstawicieli organizacji

- międzynarodowych, oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego, przedsiębiorstw prywatnych, instytucji akademickich;
- 32) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów przy opracowywaniu i aktualizacji OKIM;
 - 33) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dokumentów przygotowywanych w komórce;
 - 34) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Systemów Zarządzania w Referacie Obsługi Prawnej w zakresie opracowywania nowych, aktualizowania dotychczas obowiązujących procedur i instrukcji ZSZ;
 - 35) współpraca z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz w zakresie funkcjonowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 36) współpraca z Wydziałem Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych w zakresie przygotowania Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok oraz sprawozdania z realizacji tego programu;
 - 37) współpraca z Wydziałem Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych w zakresie oceny i realizacji projektów zgłoszonych w Budżecie Obywatelskim Płocka;
 - 38) przygotowywanie umów w zakresie działania komórki organizacyjnej.
2. Do pracowników Urzędu mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy regulujące ich prawa i obowiązki oraz postanowienia: Statutu Miasta Płocka, Regulaminu organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka, aktów prawnych wydanych przez Prezydenta, procedur i instrukcji ZSZ.
 3. Pracownicy Urzędu powinni postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie mieszkańców do organów państwa i samorządowych, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie.

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

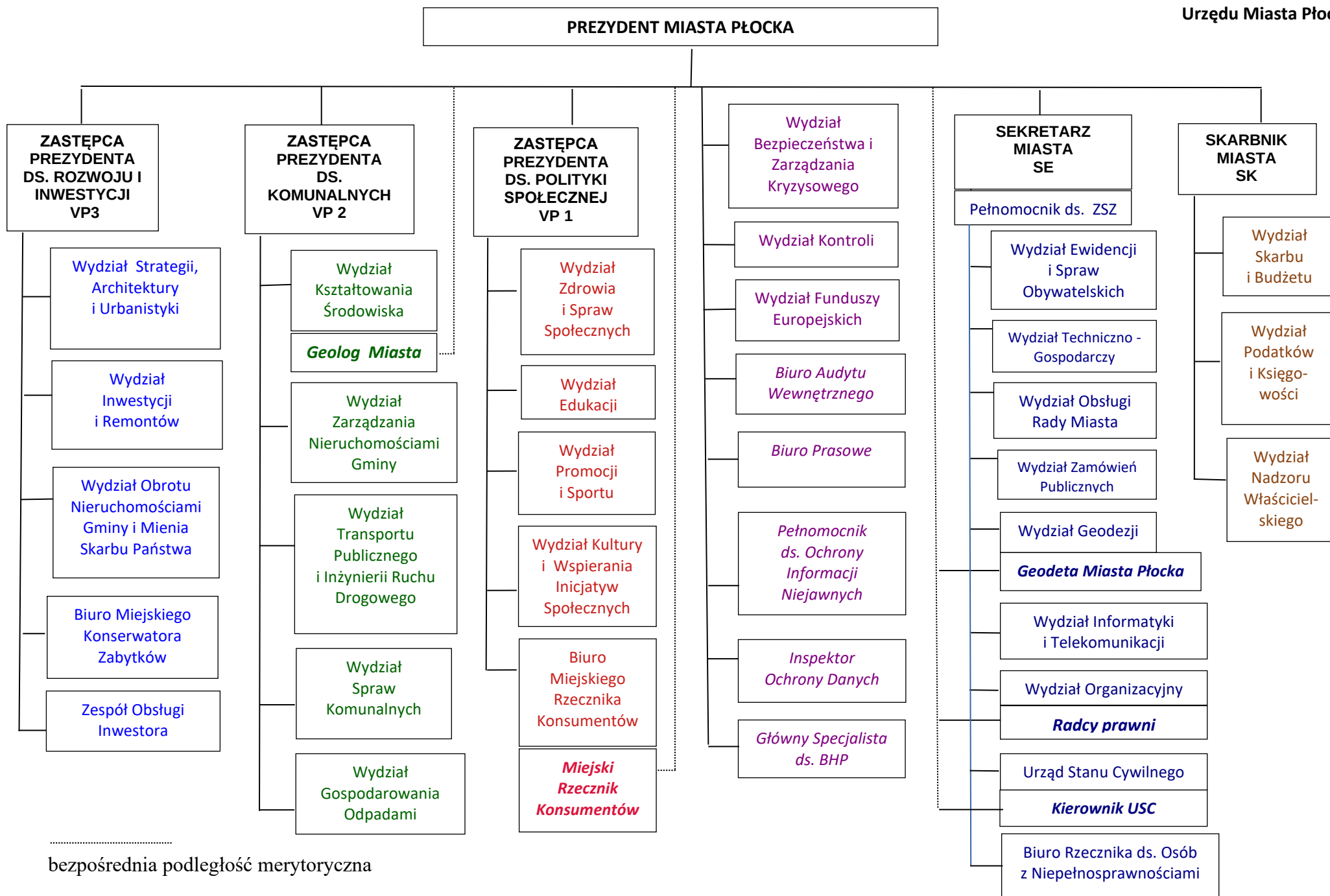
1. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami celem skutecznej realizacji zadań z zakresu działania stanowiska.
2. Sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz, planów, wykazów, ewidencji i zestawień statystycznych dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy.
3. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania uprawnionych podmiotów.
4. Przygotowywanie materiałów na komisje oraz sesje Rady Miasta Płocka.
5. Przygotowywanie wyjaśnień dotyczących skarg i wniosków.
6. Przygotowywanie projektów odpowiedzi z zakresu działania danego stanowiska na wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
7. Opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji w części dotyczącej realizacji zadań danego stanowiska.
8. Bieżąca kontrola realizacji wydatków z budżetu Miasta na danym stanowisku.

9. Opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy, ich realizacja i przygotowywanie na żądanie informacji z ich realizacji.
10. Wykonywanie technicznej obsługi zespołów i komisji powoływanych doraźnie w zakresie realizacji zadań stanowiska.
11. Archiwizowanie wytworzonych dokumentów oraz ich udostępnianie wnioskodawcom.
12. Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń, spraw obronnych i obrony cywilnej.
13. Wykonywanie innych niż określone regulaminem wewnętrznym zadań zleconych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych.
14. Przygotowywanie umów w zakresie działania komórki organizacyjnej.

§29.

1. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Urzędu Miasta Płocka stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych Urzędu określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Szczegółowe schematy organizacyjne w Urzędzie określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PŁOCKA



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

§1. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WZK

- 1) Zespół Bezpieczeństwa Publicznego – WZK-I
- 2) **Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (referat) – WZK-II**
- 3) Zespół Spraw Obronnych – WZK-III
- 4) **Referat Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej – WZK-IV**

§2. Wydział Edukacji – WED

§3. Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich – WSA

- 1) **Referat Spraw Obywatelskich – WSA-I**
 - a) Zespół Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności – WSA-I-ZE
 - b) Zespół ds. Kwalifikacji Wojskowej i Nadzoru nad Stowarzyszeniami i Fundacjami – WSA-I-ZN
- 2) **Referat Komunikacji – WSA-II**
 - a) Zespół Rejestracji Pojazdów – WSA-II-ZR
 - b) Zespół Uprawnień Kierowców – WSA-II-ZU
- 3) **Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej – WSA-III**
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Finansowych – WSA-IV

§4. Wydział Funduszy Europejskich – WFE

- 1) **Referat Projektów Społecznych – WFE-I**
- 2) **Referat Projektów Inwestycyjnych – WFE-II**
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Projektów – WFE-III

§5. Wydział Geodezji – WGD

- 1) **Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – WGD-I**
 - a) Zespół Dokumentacji i Kartografii – WGD-I-ZD
 - b) Zespół Koordynacji Usytuowania Sieci Uzbrojenia Terenu – WGD-I-ZK
- 2) **Referat Ewidencji Gruntów i Budynków – WGD-II**
 - a) Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków – WGD-II-EG
 - b) Zespół Organizacyjno-Finansowy – WGD-II-ZO

§6. Wydział Gospodarowania Odpadami – WGO

- 1) **Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi – WGO-I**
- 2) Zespół ds. Organizacji Systemu Gospodarki Odpadami – WGO-II

§7. Wydział Informatyki i Telekomunikacji – WIT

- 1) Zespół Obsługi Aplikacji – WIT-I
- 2) Zespół Sieci i Serwerów – WIT-II
- 3) Zespół Urządzeń Komputerowych – WIT-III
- 4) Zespół Elektronicznego Obiegu Dokumentów – WIT-IV

§8. Wydział Inwestycji i Remontów – WIR

- 1) **Referat Przygotowania Projektów Inwestycyjnych – WIR-I**
- 2) **Referat Realizacji i Nadzoru Inwestycyjnego – WIR-II**
- 3) **Referat Remontów – WIR-III**
 - a) Zespół Remontów – WIR-III-ZR
 - b) Zespół Przygotowania i Zarządzania Projektami Partnerstwa Publiczno – Prywatnego – WIR-III-PPP
- 4) Zespół Prawno – Finansowy Obsługi Inwestycji – WIR-IV

§9. Wydział Kontroli – WKO

- 1) Zespół Kontroli Wewnętrznej – WKO-I
- 2) Zespół Kontroli Podatkowej – WKO-II
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej – WKO-III

§10. Wydział Kształtowania Środowiska – WKŚ

- 1) **Referat Ochrony Środowiska – WKŚ-I**
- 2) **Referat Ochrony Przyrody – WKŚ-II**
- 3) Zespół Ekodoradców – WKŚ-III

§11. Wydział Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych – WWS

- 1) **Referat Wspierania Inicjatyw Społecznych – WWS-I**
 - a) Zespół ds. Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu – WWS-I-NGO
 - b) Zespół ds. Komunikacji Społecznej i Współpracy z Mieszkańcami – WWS-I-KS
- 2) **Referat Kultury – WWS-II**

§12. Wydział Nadzoru Właścicielskiego – WNW

§13. Wydział Obrotu Nieruchomościami Gminy i Mienia Skarbu Państwa – WNG

- 1) **Referat Obrotu Nieruchomościami Gminy – WNG-I**
 - a) Zespół Zbywania i Nabywania Nieruchomości – WNG-I-ZN
 - b) Zespół Opłat i Użytkowania Wieczystego – WNG-I-ZO
- 2) **Referat Mienia Skarbu Państwa – WNG-II**
 - a) Zespół ds. Gospodarowania Zasobem Nieruchomości Skarbu Państwa – WNG-II-ZG
 - b) Zespół ds. Użytkowania Wieczystego – WNG-II-ZU
 - c) Zespół Organizacyjno-Finansowy oraz Postępowań Odszkodowawczych – WNG-II-ZP

§14. Wydział Obsługi Rady Miasta – WOR

§15. Wydział Organizacyjny – WOP

- 1) **Referat Organizacji i Kadr – WOP-I**
 - a) Zespół Organizacyjny – WOP-I-ZO
 - b) Zespół Kadr – WOP-I-ZK
 - c) Zespół Obsługi Sekretariatów – WOP-I-ZS
- 2) **Referat Spraw Interesantów – WOP-II**
 - a) Biuro Obsługi Klienta (zespół) – WOP-II-BOK
 - b) Zespół Gońców – WOP-II-ZG
 - c) Kancelaria Ogólna (zespół) – WOP-II-KO
 - d) Archiwum Zakładowe (zespół) – WOP-II-AZ
 - e) Zespół Obsługi Kart – WOP-II-ZOK

- f) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych – WOP-II-SA
- 3) **Referat Obsługi Prawnej – WOP-III**
 - a) Zespół Obsługi Prawnej – WOP-III-OP
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania – WOP-III-SZ

§16. Wydział Podatków i Księgowości – WPK

- 1) Referat Wymiaru Podatków i Opłat – WPK-RW
- 2) Referat Windykacji Opłat – WPK-RO
- 3) Referat Dochodów Podatkowych – WPK-RD
- 4) Referat Egzekucji Administracyjnej – WPK-RE
- 5) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Finansowo – Księgowych – WPK-II
 - a) Referat Obsługi Finansowej – WPK-II-RB
 - b) Referat Obsługi Rachunkowej – WPK-II-RR
- 6) Referat Rozliczeń Podatku VAT – WPK-III

§17. Wydział Promocji i Sportu – WPR

- 1) Referat Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki – WPR-I
- 2) Referat Sportu i Rekreacji – WPR-II
- 3) Grafik Miasta (referat) – WPR-III

§18. Wydział Skarbu i Budżetu – WSB

- 1) Referat Planowania, Sprawozdawczości i Kontrolingu – WSB-I
- 2) Referat Nadzoru Finansowego – WSB-II

§19. Wydział Spraw Komunalnych - WSK

- 1) Referat Utrzymania Czystości i Zieleni – WSK-I
- 2) Referat Eksploatacji Infrastruktury Komunalnej – WSK-II

§20. Wydział Strategii, Architektury i Urbanistyki – WSU

- 1) Referat Urbanistyki – WSU-I
- 2) Referat Polityki Przestrzennej Miasta – WSU-II
- 3) Referat Administracji Architektoniczno - Budowlanej – WSU-III
- 4) Referat Strategii i Planowania – WSU-IV
- 5) Referat Rewitalizacji i Estetyzacji Miasta – WSU-V

§21. Wydział Techniczno - Gospodarczy – WTG

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

§22. Wydział Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego – WPT

- 1) Referat Transportu Publicznego, Strefy Płatnego Parkowania i Zezwoleń – WPT-I
- 2) Referat Inżynierii Ruchu Drogowego, Zezwoleń, Usuwania i Przepadku Pojazdów – WPT-II

§23. Wydział Zamówień Publicznych – WZP

§24. Wydział Zarządzania Nieruchomościami Gminy – WZN

- 1) Referat Rozdysponowywania Nieruchomości – WZN-I
- 2) Zespół Gospodarowania Nieruchomościami – WZN-II

§25. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych – WZS

§26. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków – BKZ

§27. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów – BRK

§28. Biuro Audytu Wewnętrznego – BAW

§29. Biuro Prasowe – BP

§30. Biuro Rzecznika ds. Osób z Niepełnosprawnościami – BRN

§31. Zespół Obsługi Inwestora – ZOI

§32. Główny Specjalista ds. BHP – BHP

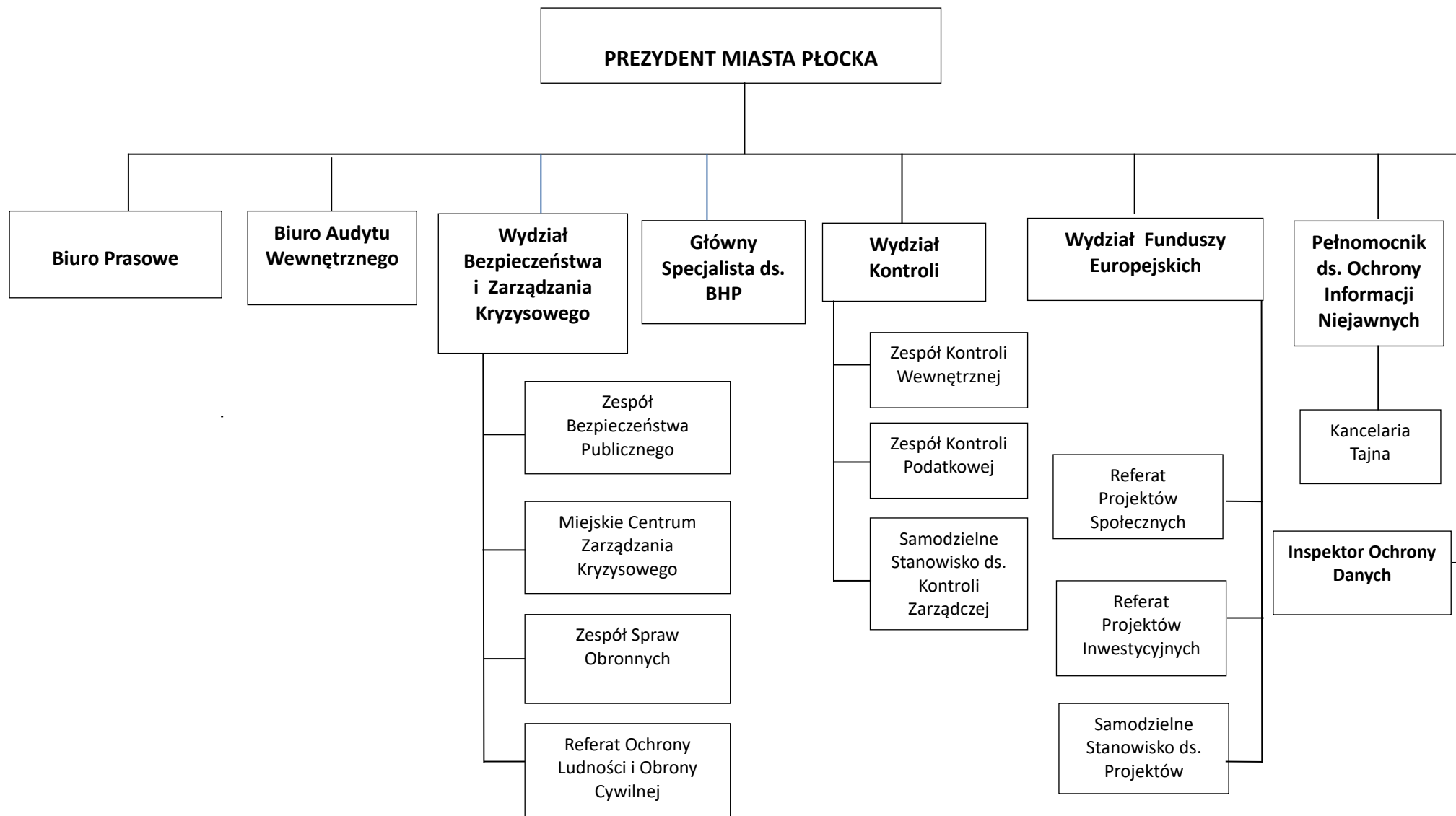
§33. Inspektor Ochrony Danych – IOD

§34. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PI

— Kancelaria Tajna

§35. Urząd Stanu Cywilnego – USC

1) Zespół Migracji Aktów Stanu Cywilnego



Prezydent Miasta Płocka

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

**ZASTĘPCA PREZYDENTA
DS. POLITYKI SPOŁECZNEJ - VP 1**

**Biuro
Miejskiego
Rzecznika
Konsumentów**

**Miejski
Rzecznik
Konsumentów**

**Wydział
Promocji i Sportu**

**Referat Promocji,
Współpracy z Zagranicą
i Turystyki**

**Referat Sportu
i Rekreacji**

Grafik Miasta

**Wydział
Edukacji**

**Wydział
Zdrowia i Spraw
Społecznych**

**Referat Wspierania
Inicjatyw Społecznych**

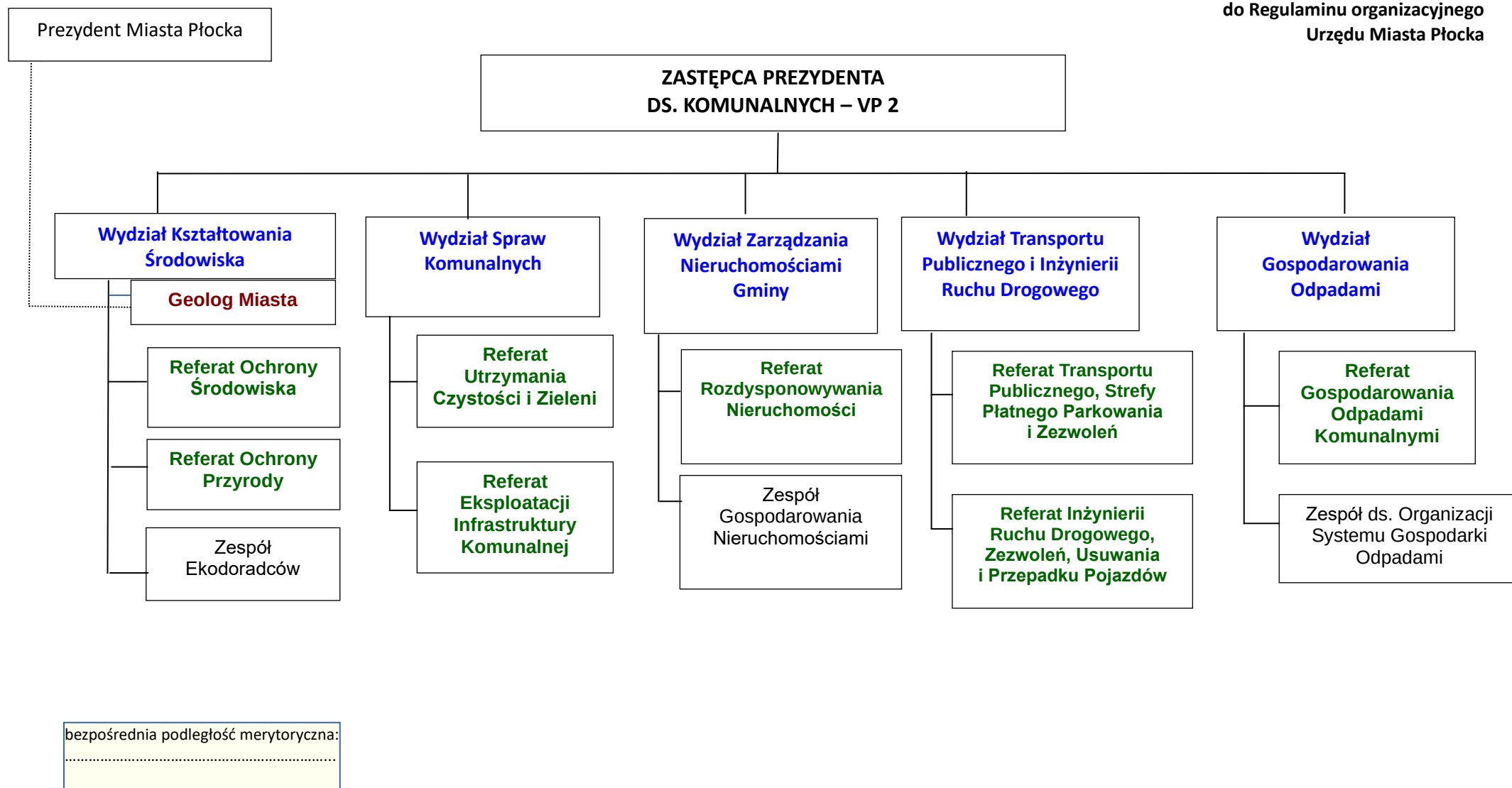
**Zespół ds. Organizacji
Pozarządowych
i Wolontariatu**

**Zespół ds. Komunikacji
Społecznej i Współpracy
z Mieszkańcami**

**Wydział Kultury
i Wspierania
Inicjatyw
Społecznych**

Referat Kultury

bezpośrednia podległość merytoryczna:



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

