

**Agnieszka Kopera – główny specjalista
Zespołu Organizacyjnego**

**Daniel Urbański – Dyrektor
Wydziału Organizacyjnego**

**Albert Dyna
Sekretarz Miasta Płocka**

.....
przedkładam

(podpisy: pracownika Zespołu Organizacyjnego
oraz Dyrektora Wydziału Organizacyjnego)

.....
akceptuję

(podpis SE)

we współpracy z **Martą Komorkowską**
p.o. Dyrektora Biura Rzecznika
ds. Osób z Niepełnosprawnościami

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Prezydent Miasta Płocka
Andrzej Nowakowski

.....
zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA RZECZNIKA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Płock, dnia 16 czerwca 2026 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

BIURA RZECZNIKA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

z dnia 16 czerwca 2026 r.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Biura Rzecznika ds. Osób z Niepełnosprawnością (zwanego dalej „Biurem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Dyrektora Biura – Rzecznika ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- 2) szczegółową strukturę organizacyjną Biura.

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

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

2. Biuro wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących stanowisk pracy:

- 1) Dyrektor Biura - Rzecznik ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjno – biurowej Rzecznika.

Rozdział 2.

Przepisy organizacyjne

§ 3. 1. Pracą Biura kieruje Dyrektor Biura - Rzecznik ds. Osób z Niepełnosprawnościami (zwany dalej „Rzecznikiem”), który ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Biura, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Biura.

2. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Biura zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Biurze, a w szczególności:

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

4. Dyrektor Biura odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Biurze w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

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

5. Dyrektor Biura podejmuje w Biurze działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

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

6. Dyrektor Biura jest przełożonym służbowym pracowników Biura i w tym zakresie:

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

7. Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy podległej komórki, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania, zawartego w Regulaminie wewnętrznym Biura.

8. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za bieżącą analizę wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, przygotowanie planu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu przez podległą komórkę.

9. W razie nieobecności Dyrektora Biura z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do Dyrektora Biura wykonuje upoważniona osoba wyznaczona przez Rzecznika, bądź przez jego bezpośredniego przełożonego.

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

11. Szczegółowy układ Biura określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

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

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

Rozdział 3.

Zakres działania Biura

§ 4. 1. Do zakresu działania Biura Rzecznika ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy ochrona interesów osób z niepełnosprawnościami na terenie Miasta oraz działania w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami.

2. W skład Biura wchodzi *wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjno – biurowej Rzecznika*, do zakresu działania którego należy:

- 1) zapewnianie bezpłatnego poradnictwa i informacji w zakresie praw i uprawnień osób z niepełnosprawnościami;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem mikrobusa do przewozu osób z niepełnosprawnościami, w tym: koordynacja przewozów, rozliczenia finansowe, weryfikacja czynności kierowcy busa do celów podatku VAT;
- 3) obsługa warsztatów terapii zajęciowej w zakresie dofinansowania ze środków Gminy Miasto Płock;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 5) przygotowanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych oraz rozpatrywanie ofert organizacji składanych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, przygotowanie i zawieranie umów, monitoring, kontrola i ocena merytoryczna realizowanych zadań, analiza i przyjęcie sprawozdań z realizacji zadań publicznych, prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu dotacji;
- 6) współpraca i obsługa administracyjno-biurowa Miejskiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 7) współpraca z Zakładem Aktywności Zawodowej w Płocku;
- 8) monitorowanie, koordynowanie i prowadzenie analiz w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 9) określanie wytycznych dotyczących zapewnienia dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej Urzędu Miasta Płocka;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie dostępności;
- 11) inicjowanie i organizacja szkoleń dotyczących dostępności;
- 12) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących dostępności;
- 13) promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki pomocy humanitarnej i wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami;
- 14) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, sektorem prywatnym, partnerami społecznymi, organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie pomocy humanitarnej;
- 15) współudział w udzielaniu pomocy humanitarnej na terenie Miasta Płocka, terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej terytorium, zwłaszcza osobom z niepełnosprawnościami;
- 16) pomoc Rzecznikowi w tworzeniu i realizacji programów oraz inicjatyw na rzecz poprawy sytuacji osób z niepełnosprawnościami;
- 17) wykonywanie innych czynności administracyjno-biurowych zleczanych na bieżąco przez Rzecznika.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

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

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

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

§ 8. Traci moc Regulamin wewnętrzny Biura Rzecznika ds. Osób z Niepełnosprawnością z dnia 6 września 2024 roku.

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BIURA RZECZNIKA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

