

**Agnieszka Kopera – główny specjalista  
Zespołu Organizacyjnego**

**Daniel Urbański – Dyrektor  
Wydziału Organizacyjnego**

**Wojciech Ostrowski  
Skarbnik Miasta Płocka**

.....  
przedkładam

(podpisy: pracownika Zespołu Organizacyjnego oraz  
Dyrektora Wydziału Organizacyjnego)

.....  
akceptuję

(podpis SK)

**Albert Dyna  
Sekretarz Miasta Płocka**

we współpracy z: **Anną Morańską**

**Kierownikiem Referatu Nadzoru Właścicielskiego**

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....  
akceptuję

(podpis SE)

**Prezydent Miasta Płocka  
Andrzej Nowakowski**

.....  
zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO**

Płock, dnia 14 stycznia 2026 r.

# **REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO**

z dnia 14 stycznia 2026 r.

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Referatu Nadzoru Właścicielskiego zwanego dalej "Referatem", niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Kierownika Referatu;
- 2) szczegółową strukturę organizacyjną Referatu;
- 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin Referatu ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 900/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2025 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu” (ze zmianami).

**§ 2.** Zakres działania Referatu określony jest w §9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

## **Rozdział 2. Organizacja działania Referatu**

**§ 3. 1.** Pracą Referatu kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Referatu, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Referatu.

2. Zakres obowiązków i uprawnień Kierownika Referatu zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

3. Kierownik Referatu jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Referacie, a w szczególności za:

- 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. Kierownik Referatu odpowiada za doskonalenie działań w Referacie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności za:

- 1) konsultowanie z podległymi pracownikami wszystkich aspektów bezpieczeństwa i higieny związanych z ich pracą;
- 2) zapewnienie uczestnictwa podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmowanie i analizowanie uwag, pomysłów i informacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzących od pracowników i udzielanie im odpowiedzi.

5. Kierownik Referatu podejmuje w Referacie działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymogami 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. Kierownik Referatu jest przełożonym służbowym pracowników Referatu i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Referatu;

- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom Referatu urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Referacie;
- 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Referatu;
- 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) odpowiada za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Referacie;
- 10) odpowiada za majątek będący wyposażeniem Referatu;
- 11) kontroluje koszty funkcjonowania Referatu;
- 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

7. Do zakresu działania Kierownika Referatu, poza zadaniami określonymi w ust. 6, należy nadzór nad:

- 1) dokonywaniem w oparciu o informacje kwartalne, oceny spółek w szczególności sytuacji ekonomiczno – finansowej, majątkowej oraz oceny organizacji spółek;
- 2) wnioskowaniem o dokonywanie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą oraz wnioskowaniem do Prezydenta o przeprowadzenie takich czynności przez Wydział Kontroli;
- 3) w zakresie opracowywania dokumentów, dotyczących wykonywanych przez Prezydenta uprawnień wspólnika (akcjonariusza): nadzór nad współpracą z zarządami Spółek w przedmiocie spraw wnioskowanych do zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia);
- 4) w zakresie organizacji i analiz: nadzór nad:
  - a) opracowywaniem zgodnie z procedurą uchwalania budżetu miasta oraz instrukcją planowania zadań budżetowych materiałów w zakresie właściwych form oraz stosownych kwot dofinansowania spółek w roku budżetowym oraz bieżącą realizacją zadań budżetowych,
  - b) analizą i bieżącą aktualizacją zmian zachodzących w kapitałach zakładowych spółek,
  - c) przygotowywaniem projektów umów i porozumień z zakresu działania Referatu.

8. W razie nieobecności Kierownika Referatu z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych lub innych nieobecności usprawiedliwionych wszystkie sprawy należące do Kierownika Referatu wykonuje upoważniona osoba wyznaczona przez Kierownika Referatu, bądź jego przełożonego.

**§ 4.** Do zadań wykonywanych na każdym stanowisku w Referacie 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 Referatu**

**§ 5.** Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru merytorycznego i analiz finansowych należy w szczególności:

1. w zakresie ogólnego nadzoru nad spółkami, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Miasto:

- 1) wnioskowanie o dokonywanie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą oraz wnioskowanie do Prezydenta o przeprowadzenie takich czynności przez Wydział Kontroli,
- 2) analiza i ocena wniosków skierowanych przez zarządy i rady nadzorcze spółek do zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia),
- 3) przygotowywanie stosownych informacji w zakresie realizowanego nadzoru dla Prezydenta,
- 4) dokonywanie w oparciu o informacje kwartalne, oceny spółek w szczególności sytuacji ekonomiczno – finansowej, majątkowej oraz oceny organizacji spółek;

2. w zakresie opracowywania dokumentów, dotyczących wykonywanych przez Prezydenta uprawnień i obowiązków wspólnika (akcjonariusza):

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w przedmiocie spraw wynikających z jego uprawnień a także projektów pełnomocnictw Prezydenta na zgromadzenia wspólników (walne zgromadzenia),
- 2) przygotowywanie projektów protokołów i uchwał nadzwyczajnego zgromadzenia wspólników (nadzwyczajnego walnego zgromadzenia),
- 3) analiza i opiniowanie dokumentów przedłożonych przez spółki na zwyczajne zgromadzenia wspólników (zwyczajne walne zgromadzenia),
- 4) inicjowanie zwołania nadzwyczajnych zgromadzeń wspólników/walnych zgromadzeń akcjonariuszy wraz z propozycją porządku obrad,
- 5) przygotowanie projektów dokumentów w zakresie zasad wynagradzania członków organów spółek oraz projektów umów o zarządzanie członków zarządów spółek,
- 6) współpraca z zarządami Spółek w przedmiocie spraw wnioskowanych do zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia),
- 7) bieżące analizowanie i sporządzanie propozycji zmian umów/statutów spółek oraz innych aktów regulujących zasady funkcjonowania i kompetencje organów statutowych spółek,
- 8) analiza i opiniowanie rocznych planów w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i inwestycyjnej spółek z udziałem Miasta,
- 9) koordynacja przy opracowywaniu przez Spółki wniosków do Otwartego Katalogu Inwestycji Miejskich,
- 10) przygotowywanie dokumentów dla realizacji według obowiązujących zasad, procedury wnoszenia przez Miasto – wspólnika (akcjonariusza) wkładu niepieniężnego (aportu) oraz pieniężnego z przeznaczeniem na podwyższenie kapitału zakładowego spółek;

3. w zakresie organizacji i analiz:

- 1) prowadzenie bazy danych o podmiotach nadzorowanych przez Referat,
- 2) weryfikacja oświadczeń i innych dokumentów kandydatów na członków rad nadzorczych spółek,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem przedstawicieli Miasta w radach nadzorczych spółek,
- 4) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji spółek z udziałem Miasta, w tym prowadzenie dokumentacji w zakresie: składów zarządów spółek, przedstawicieli Miasta w radach nadzorczych spółek, wysokości kapitałów, struktury udziałów, uchwał zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń akcjonariuszy, uchwał rad nadzorczych spółek,
- 5) analiza i bieżąca aktualizacja zmian zachodzących w kapitałach zakładowych spółek,
- 6) przetwarzanie w formie papierowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych osób wchodzących w skład organów spółek, w których Miasto posiada udziały albo akcje,
- 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień z zakresu działania Referatu i nadzór nad ich realizacją,

- 8) zlecanie, opracowywanie lub opiniowanie koncepcji w zakresie tworzenia, łączenia, podziału i przekształcania spółek oraz w zakresie przystąpienia Miasta do spółki lub wystąpienia Miasta ze spółki,
- 9) opracowywanie lub opiniowanie pod względem formalno-prawnym koncepcji powierzenia realizacji zadań własnych gminy spółkom z udziałem Miasta,
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta lub jej Komisji, z zakresu dotyczącego zadań Referatu,
- 11) przygotowanie zestawień dotyczących wyników działalności spółek,
- 12) opracowywanie zgodnie z procedurą uchwalania budżetu miasta oraz instrukcją planowania zadań budżetowych materiałów w zakresie właściwych form oraz stosownych kwot dofinansowania spółek w roku budżetowym oraz bieżący nadzór realizacji zadań budżetowych,
- 13) opracowywanie tematycznych analiz ekonomiczno – finansowych, organizacyjnych i prawnych, dla potrzeb Prezydenta,
- 14) opracowywanie projektów planów finansowych Referatu i sprawozdań z realizacji zadań budżetowych Referatu oraz informacji z realizacji przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 15) analiza potrzeb budżetowych Referatu, w tym sporządzanie wniosków do zmian w Budżecie Miasta Płocka i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 16) przygotowanie zestawień dotyczących wyników działalności spółek,
- 17) sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie zadań Referatu, monitorowanie jego realizacji oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu,
- 18) prowadzenie prac dotyczących przygotowania postępowań w zakresie zamówień publicznych obejmujących realizację zadań prowadzonych przez Referat,
- 19) monitorowanie ryzyka wystąpienia niedozwolonej pomocy publicznej w odniesieniu do nadzorowanych podmiotów w zakresie zadań Referatu,
- 20) występowanie z wnioskami o opinie prawne w zakresie działalności Referatu,
- 21) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do uruchomienia środków pozostających w dyspozycji Referatu, w związku z realizowanymi zadaniami,
- 22) monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących zadań Referatu,
- 23) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 24) dokonywanie oceny przygotowanych na zlecenie Miasta dokumentów związanych z zadaniami Referatu w szczególności wycen, biznes planów i innych dokumentów oraz usług w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej,
- 25) sporządzanie i przekazywanie do komórki merytorycznej informacji dotyczącej wniesienia aportu w celu wystawienia faktury VAT;

4. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zakładem Usług Miejskich "MUNISERWIS" poprzez:

- 1) opiniowanie rozwiązań organizacyjnych w jednostce, m.in. projektów statutów, regulaminów organizacyjnych, limitów zatrudnienia, zwiększeń limitów zatrudnienia, itp.,
- 2) konsultowanie i opiniowanie aktualizacji Otwartego Katalogu Inwestycji Miejskich,
- 3) analiza sprawozdań z działalności,
- 4) opiniowanie zbycia i nabycia składników majątku o wartości początkowej określonej w statucie jednostki,
- 5) wykonywanie innych czynności, każdorazowo określonych odrębnym zarządzeniem bądź poleceniem Prezydenta.

#### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

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

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

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

§ 9. Traci moc Regulamin wewnętrzny Wydziału Nadzoru Właścicielskiego z dnia 30 września 2024 r.

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
REFERATU NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO**

