

ZARZĄDZENIE Nr 1140 / 2007
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
Z DNIA 19 października 2007 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214 poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) zarządza się, co następuje:

§1

Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędowi Miasta Płocka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zaktualizowania regulaminów wewnętrznych podległych komórek do dnia 31 grudnia 2007 r.
2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zaktualizowania upoważnień i pełnomocnictw w terminie tygodnia od dnia wejścia w życie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Płocka.

§4

Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka:

1. Nr 164/2007 z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka;
2. Nr 1038/2007 z dnia 24 września 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 164/2007 z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PŁOCKA

CZĘŚĆ PIERWSZA POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

§2

Ileć w Regulaminie jest mowa o :

1. **„Mieście”** – należy przez to rozumieć Miasto Płock,
2. **„Gminie”** – należy przez to rozumieć gminę 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. **„Komórcę organizacyjnej”** – należy przez to rozumieć wydziały, Oddział Gospodarowania Nieruchomościami Gminy, Oddział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych, Oddział Nadzoru Właścicielskiego, Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków, Biuro Rzecznika Konsumentów, Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych, Biuro Obsługi Rady Miasta, Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych oraz komórki wchodzące w skład Kancelarii Prezydenta Miasta – wyodrębnione w Załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka,
11. **„Wydziale”** – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Płocka – wyodrębniony w Załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka,
12. **„Kierownikach komórek organizacyjnych”** – należy przez to rozumieć kierowników komórek wymienionych w pkt 10,
13. **„Dyrektorze wydziału”** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, o którym mowa w ust.11, Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta oraz Pełnomocnika ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych, odpowiednio naczelnik wydziału w powszechnie stosowanej nomenklaturze oraz aktach normatywnych (tabela wynagrodzeń itp.),
14. **„Kierownikach oddziałów”** – należy przez to rozumieć:
 - 1) kierowników oddziałów wchodzących w skład wydziałów, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) kierowników: Oddziału Gospodarowania Nieruchomościami Gminy, Oddziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych, Oddziału Nadzoru Właścicielskiego, Oddziału Radców Prawnych, Oddziału Kontroli, Oddziału Komunikacji Społecznej, Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków, Biura Rzecznika Konsumentów, Biura Rzecznika Osób Niepełnosprawnych, Biura Obsługi Rady Miasta, Biura Prasowego Urzędu Miasta, Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Audytora Wewnętrznego oraz Inżyniera Miasta. Kierownicy wymienionych komórek są jednocześnie kierownikami komórek organizacyjnych w rozumieniu ust.12, oraz §18,
15. **„Kierownikach referatów”** – należy przez to rozumieć kierowników referatów wchodzących w skład wydziałów lub oddziałów,
16. **„Koordynatorach zespołów”** – należy przez to rozumieć osoby wyznaczone do koordynowania zadań w zespołach wchodzących w skład wydziałów lub oddziałów oraz u pełnomocników;
17. **„Pełnomocniku”** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka;

18. „**Miejskich jednostkach organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta, nie wchodzące w skład Urzędu Miasta Płocka, instytucje kultury, dla których Miasto jest organizatorem, inne jednostki mające osobowość prawną, dla których Miasto jest organem założycielskim oraz podmioty wymienione w pkt 19,
19. „**Podmiotach gospodarczych**” – należy przez to rozumieć osoby prawne, podlegające nadzorowi właścicielskiemu Miasta,
20. „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka,
21. „**budżecie Miasta**” - należy przez to rozumieć budżet Miasta Płocka,
22. „**ZSZ**” – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Zarządzania Urzędu Miasta Płocka.

§3

1. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta przy pomocy Urzędu, a w przypadkach określonych przepisami prawa również przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Prezydent kieruje pracą Urzędu jako Kierownik Urzędu.

§4

1. W skład Urzędu Miasta Płocka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Wydział Urbanistyki i Architektury,
 - b) Wydział Geodezji i Katastru,
 - c) Wydział Inwestycji Miejskich,
 - d) Wydział Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą,
 - e) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej,
 - f) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - g) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - h) Wydział Edukacji,
 - i) Wydział Kultury i Sportu,
 - j) Wydział Spraw Organizacyjnych,
 - k) Wydział Spraw Administracyjnych,
 - l) Wydział Skarbu i Budżetu,
 - m) Oddział Gospodarowania Nieruchomościami Gminy,
 - n) Oddział Nadzoru Właścicielskiego,
 - o) Oddział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
 - p) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
 - q) Biuro Rzecznika Konsumentów,
 - r) Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych,
 - s) Biuro Obsługi Rady Miasta,
 - t) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych,
 - u) komórki organizacyjne - Kancelaria Prezydenta Miasta.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC podległy bezpośrednio Prezydentowi i działający w strukturze Wydziału Spraw Administracyjnych.
3. Geodeta Miasta podlega bezpośrednio Prezydentowi i działa w strukturze Wydziału Geodezji i Katastru.
4. Wydziałami kierują dyrektorzy, a oddziałami, referatami i biurami kierownicy, z wyjątkiem:
 - a) Biura Rzecznika Konsumentów, którym kieruje Rzecznik Konsumentów;
 - b) Biura Rzecznika Osób Niepełnosprawnych, którym kieruje Rzecznik Osób Niepełnosprawnych;
 - c) Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków, którym kieruje Miejski Konserwator Zabytków.
5. Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych wykonuje swoje zadania przy pomocy centrów i podlega bezpośrednio Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Polityki Społecznej.
6. Kierownik Oddziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych podlega merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi, a organizacyjnie Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Komunalnych.

7. Zastępca Prezydenta ds. Komunalnych pełni funkcję Pełnomocnika ds. Bezpieczeństwa.
8. Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, do którego zadań należy koordynacja działań związanych z wdrożeniem i utrzymaniem ZSZ w oparciu o normy: ISO 9001:2000 Systemy zarządzania jakością, ISO 14001:2004 Systemy zarządzania środowiskowego, OHSAS 18001 / PN-N-18001 Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ISO 27001:2005 Systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji.
9. Działania wynikające z merytorycznego zakresu kompetencji komórek w Kancelarii Prezydenta Miasta nadzoruje Prezydent.
10. Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta organizuje oraz koordynuje, w zakresie zleconym przez Prezydenta, pracę w zespole komórek organizacyjnych w Kancelarii Prezydenta Miasta..
11. W skład Kancelarii Prezydenta Miasta wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Wydział Rozwoju Miasta,
 - b) Wydział Zamówień Publicznych,
 - c) Oddział Radców Prawnych,
 - d) Oddział Kontroli,
 - e) Oddział Komunikacji Społecznej,
 - f) Biuro Prasowe Urzędu Miasta, którym kieruje Rzecznik Prasowy Prezydenta,
 - g) Zespół Obsługi Sekretariatów, którym kieruje bezpośrednio Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta,
 - h) Zespół Audytu Wewnętrznego, którym kieruje Audytor Wewnętrzny,
 - i) Zespół Inżyniera Miasta, którym kieruje Inżynier Miasta,
 - j) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - k) Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych, który wykonuje swoje zadania przy pomocy zespołu.

§5

1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy, kierownicy, koordynatorzy i pełnomocnicy w Kancelarii Prezydenta Miasta 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.

§6

Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Rzecznika Konsumentów powołuje i odwołuje Rada na wniosek Prezydenta.

§7

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

§8

1. Urzędem kieruje Prezydent poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń i pism okólnych oraz za pomocą procedur i instrukcji ZSZ.
2. Zastępcy Prezydenta wykonują swoje zadania w zakresie i w formie określonej w Regulaminie oraz w zarządzeniach Prezydenta.
3. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

4. Uprawnienia o których mowa w ust. 3, Prezydent wykonuje również w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem przypadków, gdy przepisy określają innego zwierzchnika służbowego.
5. Prezydent może w drodze zarządzenia upoważnić swoich Zastępców, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
6. Prezydent sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do jednostek powiatowej administracji zespolonej.

§9

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

§10

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

§11

1. Prezydent może upoważnić swoich Zastępców 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.

CZĘŚĆ DRUGA ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§12

1. Do zakresu działania Wydziału Urbanistyki i Architektury należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz sprawy administracji budowlanej.
2. Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Katastru należy geodezja, kataster nieruchomości, uzgadnianie i ewidencja sieci uzbrojenia terenu, podziały i rozgraniczenia nieruchomości, powszechna taksacja nieruchomości, system informacji przestrzennej, komunalizacja mienia Skarbu Państwa oraz gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa. W ramach Wydziału działa Geodeta Miasta.
3. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji Miejskich należą sprawy prowadzenia inwestycji miejskich.
4. Do zakresu działania Wydziału Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą należy współpraca krajowa i zagraniczna w zakresie promocji Miasta oraz dbanie o rozwój turystyki i rekreacji.
5. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej należy prowadzenie spraw lokalowych i związanego z nimi obrotu nieruchomościami, zarządzanie zasobem lokali mieszkalnych i niemieszkalnych Miasta oraz prowadzenie remontów zasobów.

6. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy zarządzanie środowiskowe i sprawy związane z ochroną środowiska, dbałość o utrzymywanie czystości i porządku oraz projektowanie, budowa, konserwacja i eksploatacja infrastruktury komunalnej w Mieście.
7. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych należą sprawy związane z pomocą społeczną i ochroną zdrowia, koordynowanie realizacji zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
8. Do zakresu działania Wydziału Edukacji należy nadzór nad sprawami edukacji w Mieście.
9. Do zakresu działania Wydziału Kultury i Sportu należy nadzór nad sprawami kultury i sportu w Mieście.
10. Do zakresu działania Wydziału Spraw Organizacyjnych należą sprawy funkcjonowania Urzędu, w tym sprawy kadrowe oraz obsługa teleinformatyczna Urzędu.
11. Do zakresu działania Wydziału Spraw Administracyjnych należy obsługa mieszkańców w zakresie: ewidencji ludności i działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych, rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy. W strukturze organizacyjnej Wydziału działa Urząd Stanu Cywilnego.
12. Do zakresu działania Wydziału Skarbu i Budżetu należy ustalanie oraz pobór podatków i opłat, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji, planowanie i sprawozdawczość budżetowa, obsługa finansowo-księgowa budżetu, prowadzenie księgowej ewidencji majątku, nadzór finansowy nad miejskimi i powiatowymi jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi, instytucjami kultury oraz jednostkami powiatowej administracji zespolonej.
13. Do zakresu działania Oddziału Gospodarowania Nieruchomościami Gminy należy obrót i zarządzanie nieruchomościami gminy, za wyjątkiem nieruchomości będących w zakresie działania Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej.
14. Do zakresu działania Oddziału Nadzoru Właścicielskiego należy sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad podmiotami z udziałem kapitału Miasta.
15. Do zakresu działania Oddziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należą sprawy związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w Mieście, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz monitoring.
16. Do zakresu działania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków należy sprawowanie nadzoru konserwatorskiego dla działalności inwestycyjnej na obiektach zabytkowych lub w ich otoczeniu, jak również w strefach ochrony konserwatorskiej oraz uwzględnianie zadań ochronnych w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
17. Do zakresu działania Biura Rzecznika Konsumentów należy ochrona indywidualnych i zbiorowych interesów konsumentów.
18. Do zakresu działania Biura Rzecznika Osób Niepełnosprawnych należy ochrona interesów osób niepełnosprawnych na terenie Miasta.
19. Do zakresu działania Biura Obsługi Rady Miasta należą sprawy obsługi Rady i jej organów.
20. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych należy m.in. utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, jak również prowadzenie spraw związanych z wolontariatem.

21. Do zakresu działania zespołu komórek organizacyjnych w Kancelarii Prezydenta Miasta należy wykonywanie zadań podlegających bezpośredniemu nadzorowi Prezydenta w zakresie zamówień publicznych, programowania Strategii, rozwoju Miasta, programów pomocowych i funduszy europejskich, strategicznych inwestycji drogowych, świadczenia pomocy prawnej, kontroli oraz audytu wewnętrznego, ochrony informacji niejawnych, obsługi prasowej Prezydenta i Urzędu, komunikacji ze społeczeństwem oraz innych ważnych dziedzin życia społecznego w Mieście.

CZĘŚĆ TRZECIA

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§13

Liczbę i rodzaj stanowisk pracowniczych, wykaz czynności realizowanych w zakresie każdego z nich oraz zasady organizacji pracy danej komórki organizacyjnej określa jej regulamin wewnętrzny.

§14

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony właściwymi przepisami prawa.
3. Prezydent może, w drodze zarządzenia, rozbudować rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w ust.2 w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§15

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.

§16

Organizację i porządek w procesie 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.

§17

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta oraz Pełnomocnika ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych

1. Prezydent powierza Zastępcom prowadzenie w swoim imieniu zadań Miasta poprzez podejmowanie decyzji, koordynację i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne, m.in. współudział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zastępcy Prezydenta ds. Rozwoju podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - a) Wydział Urbanistyki i Architektury,
 - b) Wydział Geodezji i Katastru,
 - c) Wydział Inwestycji Miejskich,
 - d) Wydział Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą,
 - e) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
 - f) Oddział Gospodarowania Nieruchomościami Gminy.
3. Zastępcy Prezydenta ds. Komunalnych podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - a) Wydział Gospodarki Mieszaniowej,
 - b) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,

- c) Oddział Nadzoru Właścicielskiego,
 - d) Oddział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
4. Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej podlegają następujące komórki organizacyjne:
- a) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - b) Wydział Edukacji,
 - c) Wydział Kultury i Sportu,
 - d) Biuro Rzecznika Konsumentów,
 - e) Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych,
 - f) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych.
5. Sekretarzowi podlegają następujące komórki organizacyjne:
- a) Wydział Spraw Organizacyjnych
 - b) Wydział Spraw Administracyjnych,
 - c) Biuro Obsługi Rady Miasta.
6. Skarbnikowi podlega Wydział Skarbu i Budżetu.
7. Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta Miasta podlega Zespół Obsługi Sekretariatów.
8. Pełnomocnikowi ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych podlega Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych.
9. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- a) zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania, w tym nadzór nad zabezpieczeniem logistycznym;
 - b) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu i regulaminów wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - c) przedkładanie Prezydentowi wniosków w zakresie zmian w Regulaminie;
 - d) nadzór nad procesem obsługi interesantów, realizowanym poprzez Wydział Spraw Administracyjnych;
 - e) nadzór nad obsługą Rady i jej organów;
 - f) upowszechnianie nowoczesnych metod i technik organizacji pracy oraz wymiany doświadczeń w działalności samorządowej;
 - g) współudział w organizacji współpracy Miasta z zagranicą;
 - h) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie;
 - i) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami zewnętrznymi;
 - j) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych;
 - k) prowadzenie innych spraw Miasta zleconych przez Prezydenta;
 - l) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
10. W celu realizacji swoich zadań Sekretarz jest uprawniony do:
- a) współudziału w podejmowaniu decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania, nagradzania i karania oraz awansowania i ustalania płac pracowników Urzędu;
 - b) akceptowania poleceń krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem członków zarządów spółek prawa handlowego z udziałem Miasta;
 - c) udzielania urlopów dla kierowników podległych komórek organizacyjnych;
 - d) kierowania na kursy i szkolenia pracowników Urzędu;
 - e) organizowania działalności socjalnej, nie finansowanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - f) podejmowania czynności wynikających z upoważnień Prezydenta;

- g) zatwierdzania do użytkowania dokumentacji ZSZ w Urzędzie;
- h) 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 z wyjątkiem członków zarządów spółek prawa handlowego z udziałem Miasta.

11. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości budżetowej;
- b) zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych;
- c) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Miasta;
- d) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w ciągu roku budżetowego;
- e) nadzór nad poziomem zadłużenia Miasta;
- f) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych;
- g) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- h) prowadzenie rachunkowości jednostki i organu podatkowego;
- i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- j) inicjowanie działań Miasta na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz pożyczek i kredytów długoterminowych;
- k) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- l) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- m) kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości;
- n) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu gminy;
- o) 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;
- p) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- q) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Skarbu i Budżetu.

12. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik jest uprawniony do:

- a) żądania od miejskich jednostek organizacyjnych, udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- b) wydawania opinii o osobach powoływanych na stanowiskach głównych księgowych w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach budżetu Miasta;
- c) wnioskowania do Prezydenta o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny budżetowej przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- d) udzielania urlopów Dyrektorowi Wydziału Skarbu i Budżetu.

13. Do zadań Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta należy:

- a) obsługa organizacyjna Prezydenta,
- b) reprezentowanie Prezydenta w zakresie przez niego wskazanym,
- c) kierowanie Zespołem Obsługi Sekretariatów,
- d) prowadzenie spraw związanych ze sprawnym przepływem korespondencji Prezydenta, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów w tym zakresie,

- e) nadzorowanie i koordynacja przygotowywania, na polecenie Prezydenta, opinii, opracowań, ekspertyz i informacji w dziedzinach objętych działalnością Miasta,
- f) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami komórek wchodzących w skład Kancelarii Prezydenta Miasta w zakresie wskazanym przez Prezydenta,
- g) wykonywanie czynności służbowych z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Kancelarii Prezydenta Miasta w zakresie określonym zarządzeniem Prezydenta,
- h) nadzór nad sposobem i jakością udzielania informacji publicznej przez komórki wchodzące w skład Kancelarii Prezydenta Miasta,
- i) analiza informacji i sprawozdań z realizacji zadań komórek wchodzących w skład Kancelarii Prezydenta Miasta w zakresie wskazanym przez Prezydenta,
- j) zatwierdzanie propozycji do projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu komórek wchodzących w skład Kancelarii Prezydenta Miasta,
- k) akceptowanie regulaminów wewnętrznych komórek wchodzących w skład Kancelarii Prezydenta Miasta,
- l) koordynacja i nadzorowanie współpracy komórek wchodzących w skład Kancelarii Prezydenta Miasta z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.”

14. W celu realizacji swoich zadań Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych jest uprawniony do:

- a) żądania od miejskich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu udzielenia, w formie ustnej lub pisemnej, informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez niego;
- b) wnioskowanie do miejskich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu o wydanie opinii, uzgodnień i decyzji w trybie i terminie zapewniającym sprawną realizację nałożonych na niego obowiązków i zadań;

15. Sposób realizacji uprawnień określonych w ust. 14 określa regulamin wewnętrzny Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych.

§18

Zakres obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań należy:

- a) organizowanie pracy w celu wykonania uchwał Rady oraz zadań Miasta określonych przepisami prawa, a w szczególności zarządzeniami Prezydenta,
- b) wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej danej komórki organizacyjnej,
- c) opracowywanie projektów decyzji, poleceń i pism okólnych Prezydenta oraz ich realizacja,
- d) opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur, informujących strony o sposobie załatwiania spraw przez komórkę organizacyjną,
- e) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych uszczegóławiających wymianę informacji i opinii pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- f) bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- h) wnioskowanie zmian w Regulaminie, szczególnie w przypadku przekazywania Miastu nowych zadań wynikających z przepisów prawa,
- i) nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym kontrolowanie realizacji zadań i obsługi mieszkańców z punktu widzenia terminowości i zgodności z przepisami prawa,

- j) prawidłowe gospodarowanie i nadzór nad majątkiem Urzędu,
- k) organizowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem archiwizacji dokumentacji,
- l) współpraca z Oddziałem Organizacyjnym w zakresie rozpatrywania skarg i interwencji mieszkańców,
- m) realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych,
- n) ochrona informacji niejawnych,
- o) nadzór nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej,
- p) wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, w tym w zakresie bhp i ppoż.,
- q) wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- r) udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej i prawnej oraz organizacyjnej Zastępcom Prezydenta w celu spełnienia przez nich zadań zapisanych w Regulaminie oraz innych przepisach prawnych;
- s) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie uprawnień komórki organizacyjnej poprzez:
 - (a) opiniowanie rozwiązań organizacyjnych w jednostce, m.in. statutów, regulaminów organizacyjnych, regulaminów wynagradzania itp.,
 - (b) konsultowanie i opiniowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo - finansowych,
 - (c) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności,
 - (d) sporządzanie innych opinii o działalności,
 - (e) opiniowanie i kontrolę realizacji ważnych umów, a w szczególności umów o świadczenie usług użyteczności publicznej,
 - (f) wnioskowanie o umieszczenie zadań w planach rzeczowo - finansowych i w planach inwestycyjnych oraz inicjowanie przygotowania analiz potrzeb, w tym studiów branżowych,
 - (f) wykonywanie koordynacji branżowej,
 - (g) każdorazowe upoważnianie pracowników swojej komórki do przeprowadzania kontroli w ramach nadzoru merytorycznego,
 - (h) wykonywanie innych czynności, każdorazowo określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
- t) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz konsultowanie tych projektów z Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem zgodnie z podziałem powierzonych obowiązków;
- u) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów oraz wnioski Komisji Rady,
- v) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady i jej komisji, Prezydenta oraz innych pism w zakresie działania,
- w) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w pracach zespołów i komisji na polecenie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- x) opracowywanie sprawozdań (okresowych, rocznych itp.), ocen, analiz i informacji z zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- y) opracowywanie wniosków do planów, programów oraz przedsięwzięć społeczno-gospodarczych Miasta i realizacja zadań z nich wynikających,
- z) opracowywanie wniosków do budżetu Miasta na podstawie projektów planu finansowego oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- aa) sporządzanie listy potrzeb inwestycyjnych Miasta - w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej na podstawie posiadanych materiałów oraz na podstawie informacji pozyskiwanych z miejskich jednostek organizacyjnych,
- bb) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu prawidłowego wykonywania zadań należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- cc) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
- dd) przygotowywanie projektów 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,
- ee) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ff) wnioskowanie do Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania o dokonanie zmian w dokumentacji systemowej, wynikających ze zmiany przepisów prawnych lub konieczności wprowadzenia działań korygujących lub zapobiegawczych,
 - gg) identyfikacja możliwości wystąpienia zagrożeń lub zdarzeń potencjalnie wypadkowych, o których mowa w normie OHSAS 18001 / PN-N-18001, w podległych komórkach organizacyjnych oraz określanie środków zapobiegawczych w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - hh) zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa i informacji o właściwości merytorycznej ich stosowania,
 - ii) podejmowanie działań związanych z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności: uświadamianie podległym pracownikom znaczenia ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu 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,
 - jj) ciągłe doskonalenie działań w podległej komórce organizacyjnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności: informowanie podległych pracowników o wszystkich aspektach bezpieczeństwa i higieny związanych z ich pracą, zapewnienie aktywnego uczestnictwa podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, przyjmowanie i analizowanie uwag, pomysłów i informacji związanych z BHP pochodzących od pracowników i udzielanie im odpowiedzi w tym zakresie, określanie potrzeb szkoleniowych w zakresie BHP,
 - kk) 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,
 - ll) nadzorowanie i koordynacja przygotowywania projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków pomocowych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Zespołem ds. Funduszy Europejskich,
 - mm) nadzorowanie prowadzenia przez podległą komórkę organizacyjną monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków europejskich i innych środków pomocowych.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w zakresie spraw kadrowych należy:
 - a) wnioskowanie do Prezydenta, za pośrednictwem Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania, nagradzania oraz karania;
 - b) wnioskowanie do Sekretarza w sprawie krajowych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu;
 - c) przygotowanie projektu regulaminu wewnętrznego podległej komórki organizacyjnej oraz przedstawienie go do zatwierdzenia Sekretarzowi; w przypadku kierowników komórek organizacyjnych w Kancelarii Prezydenta Miasta – przedstawienie go do akceptacji Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta Miasta, a następnie do zatwierdzenia Sekretarzowi;
 - d) ustalanie i podpisywanie zakresów czynności podległym kierownikom oraz innym pracownikom w komórce organizacyjnej, w której nie zostały wyodrębnione oddziały, referaty bądź zespoły;
 - e) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym;
 - f) wnioskowanie do Prezydenta o wyznaczenie koordynatora do określonego zadania.
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.

4. Kierownik komórki organizacyjnej jest uprawniony do:
 - a) występowania do Wydziału Spraw Organizacyjnych o zarejestrowanie upoważnień wydawanych przez Prezydenta,
 - b) udzielania podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa pracy i Regulaminem Pracy Urzędu,
 - c) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych, w tym zlecania pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy oraz udzielania czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych i dni wolne od pracy,
 - d) wnioskowania o szkolenie podległych pracowników,
 - e) podpisywania 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,
 - f) gospodarowania środkami pieniężnymi oraz składania oświadczeń woli, wspólnie z Zastępcą Prezydenta, w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem i w zakresie prowadzenia bieżącej działalności Miasta – na podstawie upoważnienia Prezydenta.
5. 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.
6. 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 Miasto jest stroną. Przepis ten ma odpowiednie zastosowanie do odwołań i zażaleń wnoszonych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
7. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić podległych kierowników oddziałów, referatów oraz koordynatorów zespołów do wykonywania uprawnień, o których mowa w ust. 4 pkt. b), c) i e).
8. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika oddziału, referatu lub zespołu do wykonywania uprawnień, o których mowa w ust. 7 w przypadku nieobecności upoważnionego wcześniej do wykonywania tych uprawnień kierownika oddziału, referatu lub koordynatora zespołu.
9. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika komórki organizacyjnej do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.
10. 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.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bieżącą kontrolę zasad ochrony przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach prawa i uregulowaniach wewnętrznych.
12. Zakres obowiązków i uprawnień kierowników oddziałów, referatów i koordynatorów zespołów określa regulamin wewnętrzny danej komórki organizacyjnej.
13. Kierownicy oddziałów oraz kierownicy referatów i koordynatorzy zespołów nie wchodzących w skład oddziałów ustalają i podpisują zakresy czynności podległym pracownikom.

§19

1. Sekretarz rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi, powstałe w związku ze stosowaniem Regulaminu.
2. W przypadku konieczności wykonania zadań nie ujętych w Regulaminie Sekretarz wskazuje właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną do wykonania tych zadań, do czasu uzupełnienia Regulaminu w tym zakresie.

§20

Organizacja działalności kontrolnej

1. Celem kontroli prowadzonej w komórkach organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych jest:
 - a) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
 - b) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w ich działalności,
 - c) wskazywanie kierunków eliminowania nieprawidłowości oraz niezbędnych do tego środków,
 - d) zapewnienie realizacji regulaminowych / statutowych zadań zgodnie ze standardami kontroli finansowej i audytu wewnętrznego.
2. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną) i kontrolę zewnętrzną, w tym:
 - a) kontrolę wewnętrzną sprawuje Prezydent, jego Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych, ci zaś w stosunku do podległych sobie pracowników,
 - b) kontrolę zewnętrzną sprawuje Prezydent przy pomocy Oddziału Kontroli, Skarbnika oraz merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) zakres zadań kontrolnych pracowników komórek organizacyjnych określają ich zakresy czynności oraz odpowiednie upoważnienia.
3. W ramach powierzonych zadań wewnętrzną kontrolę problemową wykonują:
 - a) Oddział Organizacyjny – w zakresie dyscypliny pracy oraz organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) Oddział Podatków i Opłat – w zakresie prawidłowości poboru, dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz Oddział Finansowo-Księgowy – w zakresie określonym w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji,
 - d) Oddział Kontroli – w zakresie zamówień publicznych i innych zadań zleconych przez Prezydenta.
 - e) doraźne zespoły i komisje.
4. Kontrolę zewnętrzną, w zakresie przyznanych przez Prezydenta upoważnień, wykonują:
 - a) Skarbnik w stosunku do budżetowych jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie rozliczeń z budżetem oraz w zakresie prowadzonych w jednostkach zasad rachunkowości,
 - b) Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej,
 - c) Oddział Kontroli w zakresie 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych oraz zakresie zleconym przez Prezydenta,
 - d) doraźne zespoły i komisje.
5. Do wykonywania kontroli w ramach nadzoru merytorycznego kierownik komórki organizacyjnej upoważnia każdorazowo właściwego pracownika.

6. Po zakończeniu kontroli należy sporządzić protokół kontroli bądź notatkę służbową, zawierającą wnioski i ewentualne zalecenia pokontrolne.
7. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych Urzędu przechowywana jest w Oddziale Kontroli. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania do Oddziału Kontroli dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.
8. Książka kontroli znajduje się w Zespole Obsługi Sekretariatów.
9. Kontrole przeprowadza się w oparciu o plany kontroli zatwierdzane przez kierowników komórek organizacyjnych, z wyjątkiem Kancelarii Prezydenta Miasta oraz kontroli, o której mowa w ust. 4 pkt a), gdzie plany kontroli zatwierdza Prezydent.

§21

Szczegółowe zasady podpisywania pism i decyzji

1. Do wyłącznej kompetencji Prezydenta należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:
 - a) zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe,
 - b) decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
 - c) zarządzenia pokontrolne,
 - d) decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia,
 - e) pisma kierowane do organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Rady, organów województwa i Wojewody oraz do organów samorządów gminnych i powiatowych,
 - f) pisma dotyczące współpracy z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym lub poufnym,
 - g) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów,
 - h) odpowiedzi na skargi dotyczące Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
 - i) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie,
 - j) inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Prezydenta.
2. Prezydent akceptuje procedury tworzące Proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi, stanowiący część ZSZ.
3. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują:
 - a) pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia oraz w sprawach według podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
 - b) pisma w sprawach należących do właściwości Prezydenta w przypadku, gdy nie może on pełnić swoich obowiązków – podpisuje wyznaczony przez niego Zastępca.
4. Zastępcy Prezydenta są uprawnieni do podpisywania poleceń krajowych wyjazdów służbowych oraz urlopów dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - a) wszystkie pisma związane z zakresem ich działania nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta i jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.
 - b) decyzje administracyjne i pisma w sprawach, w których zostały im udzielone upoważnienia przez Prezydenta.
6. Kierownicy oddziałów i referatów, koordynatorzy zespołów oraz pracownicy podpisują pisma i dokumenty wynikające z imiennego upoważnienia, dotyczące załatwiania określonych spraw i decyzji administracyjnych.

7. W sprawach dotyczących zakresu działania kilku komórek organizacyjnych – projekt pisma przygotowuje komórka wiodąca, wyznaczona przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta.
8. Pismo załatwiające sprawę powinno być zgodne z wymogami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
9. Tryb przygotowania projektu zarządzenia Prezydenta określa właściwa instrukcja ogólna ZSZ.
10. Tryb przygotowania projektu uchwały Rady i materiałów sesyjnych określa właściwa instrukcja ogólna ZSZ.
11. Tryb przygotowania odpowiedzi na interpelacje radnych Rady oraz posłów i senatorów RP określa właściwa instrukcja ogólna ZSZ.

§22

Szczegółowe zasady przyjmowania interesantów w Urzędzie

1. Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się poprzez Biuro Obsługi Klienta codziennie w godzinach pracy tj. w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godz. 7.30 – 15.30, w środy w godz. 9.30 – 17.30.
2. Oddział Komunikacji Wydziału Spraw Administracyjnych przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 17.00.
3. Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje interesantów w następujący sposób:
 - a) w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki – w godzinach 8.00 – 15.00,
 - b) w środy – w godzinach 10.00 – 17.00.
4. W wyjątkowych przypadkach Prezydent może ustalić inne godziny obsługi interesantów.
5. Prezydent Miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 11.00 do 13.00 oraz od 15.30 do 17.30.
6. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 11.00 do 13.00 oraz od 15.30 do 17.30.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 11.00 do 13.00 oraz od 15.30 do 17.30.
8. Oddział Organizacyjny w Wydziale Spraw Organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
9. Oddział Organizacyjny przekazuje skargi i wnioski komórkom organizacyjnym Urzędu lub miejskim jednostkom organizacyjnym – właściwym merytorycznie do ich wyjaśnienia i załatwienia.
10. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Prezydent lub Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.
11. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.
12. Zakres udzielonych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów ustawy z 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).
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.

Szczegółowy wykaz zadań wykonywanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu

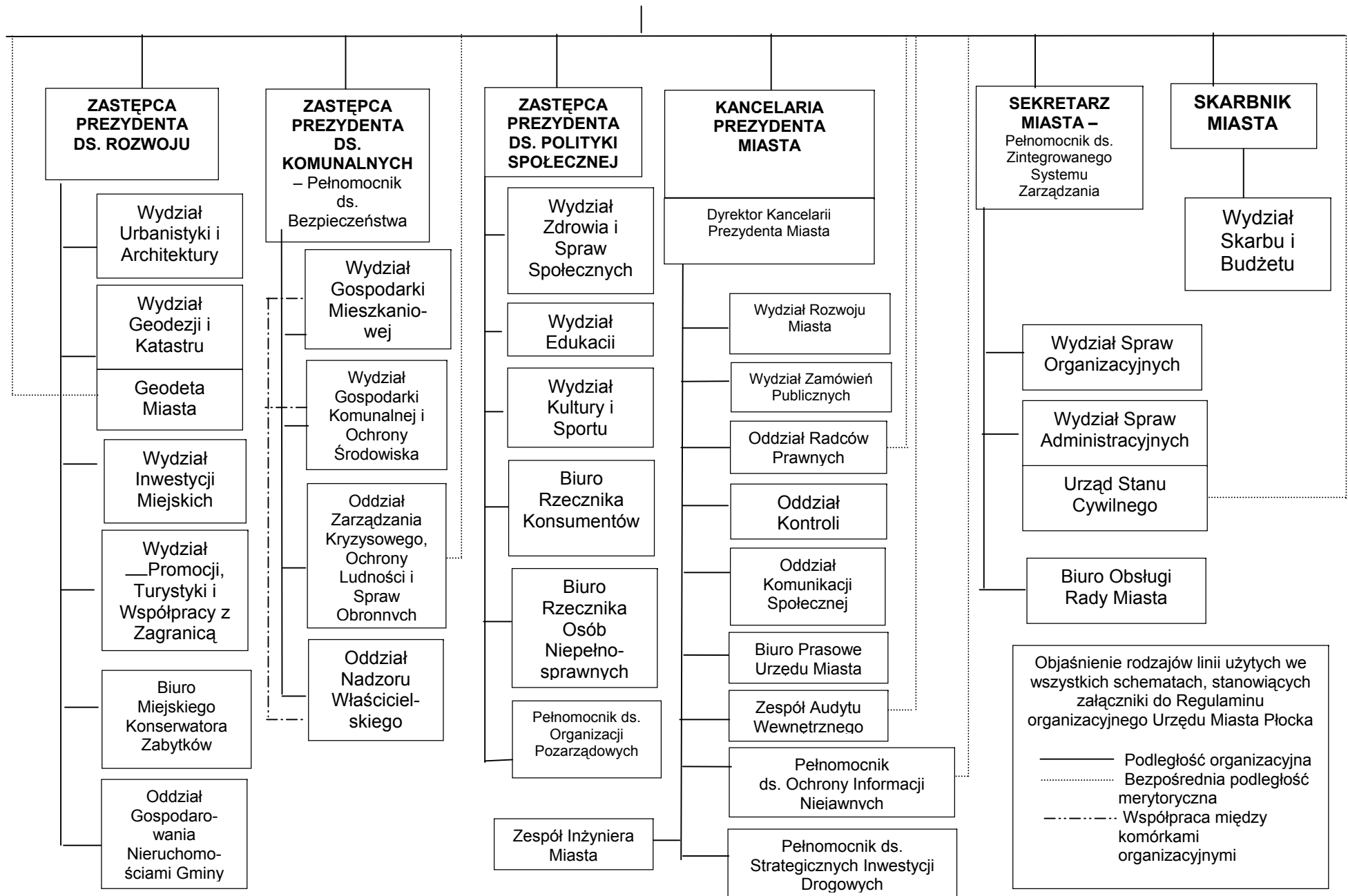
1. Do zadań wykonywanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu w szczególności należy:
 - a) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających;
 - b) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz i przedkładanie ich Prezydentowi;
 - c) protokolarne przejmowanie i przekazywanie składników mienia podlegającego rozdysponowaniu bądź przejęciu do administrowania przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie z uwagi na realizowane zadanie, z którego wynika dana czynność;
 - d) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków organizacyjno – technicznych i ekonomicznych dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedzin dotyczących życia społeczno-gospodarczego i kulturalnego miasta;
 - e) wykonywanie czynności kontrolno - instruktażowych w zakresie zadań merytorycznych oraz zgodnie z planami kontroli, zatwierdzanymi przez Prezydenta;
 - f) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych;
 - g) opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez Prezydenta i Radę;
 - h) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu Prezydentowi, jego Zastępcom, Sekretarzowi lub Skarbnikowi;
 - i) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców oraz przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu merytorycznemu przełożonemu;
 - j) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Prezydenta informacji z ich wykonania;
 - k) współpraca z Komisjami Rady, organami samorządu mieszkańców i organizacjami związkowymi – zgodnie z merytorycznym zakresem działania;
 - l) współpraca ze stowarzyszeniami i prowadzenie nadzoru merytorycznego według właściwości działania komórek;
 - m) współpraca z Oddziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej oraz przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
 - n) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp;
 - o) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie miasta w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - p) zapewnianie realizacji inicjatyw zmierzających do rozwoju gospodarczego m.in. w sferze produkcji i usług, wymiany towarowej i dóbr niematerialnych;
 - q) sprawowanie nadzoru nad należytym funkcjonowaniem miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - r) realizowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - s) obsługa właściwych Komisji Rady, każdy według zakresu własnego działania;
 - t) wykonywanie technicznej obsługi zespołów i komisji powoływanych doraźnie w poszczególnych dziedzinach działania;
 - u) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa w sprawie opłaty skarbowej,
 - v) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
 - w) prowadzenie dziennika korespondencyjnego, w którym rejestrowane są wszystkie wpływające pisma, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych;
 - x) kontrolowanie wydatkowania przyznanych środków budżetowych;
 - y) przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych;

- z) archiwizowanie dokumentów oraz ich udostępnianie wnioskodawcom;
 - aa) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek;
 - bb) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków pomocowych,
 - cc) prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków europejskich i innych środków pomocowych,
 - dd) bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe,
 - ee) monitorowanie aktów prawnych dostosowujących prawo krajowe do wymogów Unii Europejskiej.
2. Do pracowników Urzędu mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy regulujące ich prawa i obowiązki oraz postanowienia:
 - a) Statutu Miasta Płocka,
 - b) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka,
 - c) Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka,
 - d) aktów prawnych wydanych przez Prezydenta,
 - e) procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
 3. Pracownicy Urzędu powinni postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie mieszkańców do organów państwa i samorządowych, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie.
 4. Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw wykonują czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym i inne we właściwym zakresie - z zachowaniem postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów o postępowaniu administracyjnym.
 5. Pracownik Urzędu nie może wykonywać zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnienie podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
 6. Pracownik Urzędu składa oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
 7. Oświadczenie składane jest w komórce kadr, każdorazowo w przypadku zmiany stanu opisanego w oświadczeniu.
 8. Naruszenie postanowień art. 18 i 18a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną.

§ 24

1. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Urzędu Miasta Płocka stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Szczegółowe schematy organizacyjne w Urzędzie stanowią załącznik Nr 4 (1-6) do Regulaminu.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Płocka**



STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
W URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA

§1

Wydział Urbanistyki i Architektury – WUB

1. Oddział Planowania Przestrzennego – WUB.I.
2. Referat Warunków Zabudowy i Zagospodarowania Terenu – WUB.II.
3. Referat Administracji Architektoniczno – Budowlanej – WUB.III.

§2

Wydział Geodezji i Katastru – WGD

1. Referat Geodezji i Katastru – RG
2. Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – MODGiK
3. Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej – ZUDP
4. Zespół ds. Robót Geodezyjnych i Zabezpieczenia Logistycznego Wydziału – ZR
5. Zespół ds. Informacji Przestrzennej i Katastralnej – SIP
6. Referat Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa – RM

§3

Wydział Inwestycji Miejskich – WIM

1. Oddział Planowania, Projektowania i Realizacji Inwestycji – WIM.I.
2. Zespół Inspektorów Nadzoru Inwestycyjnego – WIM.II.

§4

Wydział Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą – WPZ

§5

Oddział Gospodarowania Nieruchomościami Gminy – OGN

1. Referat Obrotu Nieruchomościami Gminy – OGN.I.
2. Zespół ds. Zarządzania Nieruchomościami Gminy – OGN.II.

§6

Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków – MKZ

§7

Wydział Gospodarki Mieszkaniowej - WGM

1. Oddział Lokalowy – WGM.I.
 - a) Referat Spraw Lokalowych –RL
 - b) Referat Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym - RZ
2. Oddział Remontów Zasobów – WGM.II.
3. Zespół Rewitalizacji Miasta – WGM.III.

§8

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – WGK

1. Oddział Eksploatacji Infrastruktury Miasta – WGK.I.
 - a) Referat Inżynierii Miejskiej – RI
 - b) Referat ds. Komunalnych – RU
2. Oddział Ochrony Środowiska – WGK.II.

§9

Oddział Nadzoru Właścicielskiego - ONW

§10

Oddział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych – OZK

1. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego – MCZK
2. Referat Ochrony Ludności i Spraw Obronnych – OZK.I.
3. Zespół Monitoringu – OZK.II

§11

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych –WZS

§12

Wydział Edukacji – WED

§13

Wydział Kultury i Sportu - WKS

§14

Biuro Rzecznika Konsumentów – BRK

§15

Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych – BRN

§16

Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych – PP

- 1.. Centrum ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – PP.I.
- 2.. Centrum Wolontariatu – PP.II.

§17

Wydział Spraw Organizacyjnych – WSO

1. Oddział Organizacyjny – WSO.I.
 - a) Zespół ds. Organizacyjno – Prawnych – ZO
 - b) Referat Kadr i Szkolenia – RK
2. Oddział Techniczno-Gospodarczy – WSO.II.
 - a) Referat Technicznej Obsługi Urzędu – RT
 - b) Zespół ds. Gospodarczych – ZP
 - c) Zespół Gońców – ZG
3. Oddział Teleinformatyki – WSO.III.

§18

Biuro Obsługi Rady Miasta - BRM

§19

Wydział Spraw Administracyjnych – WSA

1. Urząd Stanu Cywilnego – USC - kierowany przez Kierownika podlegającego w zakresie merytorycznym bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
- 2.. Oddział Spraw Obywatelskich – WSA.I.
 - a) Zespół ds. Dowodów Osobistych – ZD
 - b) Zespół ds. Ewidencji Ludności – ZE
 - c) Zespół ds. Dodatków Mieszkaniowych - ZM
3. Oddział Komunikacji – WSA.II.
 - a) Zespół ds. Rejestracji Pojazdów – ZR
 - b) Zespół ds. Uprawnień Kierowców - ZU
4. Oddział Ewidencji Działalności Gospodarczej – WSA.III.
5. Biuro Obsługi Klienta - BOK

§20

Wydział Skarbu i Budżetu – WSB

1. Oddział Podatków i Opłat – WSB.I.

- a) Referat Rachunkowości i Dochodów Budżetowych - RB
- b) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i kontroli podatkowej
- c) Referat Egzekucji Administracyjnej – RE

2. Oddział Finansowo – Księgowy – WSB.II.

- a) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej - RF
- b) Referat Wydatków Budżetowych - RB

3. Oddział Budżetu – WSB.III.

- a) Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz Budżetowych - RS
- b) Zespół ds. Nadzoru Finansowego - ZN

§21

Zespół komórek organizacyjnych - Kancelaria Prezydenta Miasta – KPM

W skład Kancelarii Prezydenta wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta - DKP

- a) Zespół Obsługi Sekretariatów – ZO

2) Wydział Rozwoju Miasta – WRM

- a) Oddział Rozwoju Gospodarczego – WRM.I.
- b) Oddział Analiz i Planowania – WRM.II.
- c) Zespół ds. Funduszy Europejskich – WRM.III.

3) Wydział Zamówień Publicznych – WZP

4) Oddział Radców Prawnych – OR

5) Oddział Kontroli – OK

6) Oddział Komunikacji Społecznej – OS

7) Biuro Prasowe Urzędu Miasta - BP

8) Zespół Audytu Wewnętrznego – AW

9) Zespół Inżyniera Miasta -IM

10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PI

11) Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych – PD

- a) Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych – PD.I.

**ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
W URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA**

§1

WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY

1. Do zakresu działania Oddziału Planowania Przestrzennego należy:

- 1) zlecanie i nadzorowanie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmiany;
- 2) zlecanie i nadzorowanie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany;
- 3) sporządzanie lub zlecanie i nadzorowanie przygotowania innych opracowań urbanistycznych wynikających z zadań Oddziału;
- 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i nieobowiązujących oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany;
- 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany;
- 7) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 8) zlecanie i nadzorowanie przygotowania analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany, analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta oraz przygotowywania wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta, a także ich zmiany;
- 11) zlecanie i nadzorowanie sporządzania opracowań ekofizjograficznych;
- 12) przygotowywanie, sporządzanie i nadzorowanie analiz, raportów, założeń polityki i strategii, ocen, wstępnych studiów i studiów wykonalności związanych z obowiązkiem kreowania właściwego ładu przestrzennego, wynikającego z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 13) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących przeznaczenia terenu w obowiązujących miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta, a także w projektach planów wykładanych do publicznego wglądu;
- 14) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zgodności z zadaniami samorządu powiatowego;
- 15) opiniowanie, na podstawie art. 17 pkt 6a ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, planów miejscowych sporządzanych przez gminy sąsiednie;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w procesie realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie:
 - a) tworzenia gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) tworzenia Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
 - c) zarządzania środowiskiem,

- d) sporządzania wniosków do funduszy europejskich i krajowych na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 17) udział w posiedzeniach Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej oraz obsługa techniczna posiedzeń komisji;
- 18) przekazywanie kopii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do Referatu Warunków Zabudowy i Zagospodarowania Terenu, Referatu Administracji Architektoniczno – Budowlanej oraz Biura Obsługi Klienta;
- 19) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej;
- 20) tworzenie, aktualizowanie i administrowanie bazami danych, wynikającymi z zadań Oddziału i związanymi z SIT.

2. Do zakresu działania Referatu Warunków Zabudowy i Zagospodarowania Terenu należy:

- 1) wydawanie decyzji o ustaleniu: warunków zabudowy/lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nie posiadających miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz oceny stanu faktycznego zagospodarowania terenu;
- 2) wydawanie decyzji odmawiających ustalenia: warunków zabudowy/lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 3) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach określonych ustawą;
- 4) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego;
- 5) wydawanie opinii w formie postanowień w sprawie podziału nieruchomości na podstawie:
 - a) obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - b) przepisów odrębnych,
 - c) obowiązującej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu na podstawie obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu na podstawie obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub postanowień o odmowie wydania żądanego zaświadczenia;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ostateczną decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostatecznej, w dniu wszczęcia postępowania prowadzonego przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu: warunków zabudowy/lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nie posiadających miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zgromadzonych opinii, uzgodnień i decyzji oraz oceny stanu prawnego i faktycznego zagospodarowania terenu;
- 11) sporządzanie analizy warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z przepisów odrębnych z uwzględnieniem stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji;
- 12) dokonywanie uzgodnień, zasięganie opinii lub uzyskiwanie decyzji wymaganych odrębnymi przepisami prawa w toku postępowania o wydanie decyzji o: warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 13) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w toku postępowania oraz innych mających na celu wydanie decyzji lub podpisanie ugody;
- 14) dokonywanie zmian decyzji o warunkach zabudowy/lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie wnioskowanym i dopuszczonym przepisami prawa;

- 15) wydawanie postanowień w sprawie zawieszenia postępowania dotyczącego ustalenia warunków zabudowy lub ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 16) przepisywanie decyzji o warunkach zabudowy, za zgodą strony, na rzecz której decyzja została wydana, na rzecz innego podmiotu, jeżeli przyjmuje on wszystkie warunki zawarte w tej decyzji;
- 17) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa;
- 18) przysyłanie marszałkowi województwa mazowieckiego kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym;
- 19) udzielanie informacji w sprawie przeznaczenia terenów w obowiązujących miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 20) wydawanie opinii o zgodności lokalizacji wielkopowierzchniowego obiektu handlowego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego albo z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 21) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych postępowań.

3. Do zakresu działania Referatu Administracji Architektoniczno - Budowlanej należy:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwolenia na budowę;
- 2) wydawanie postanowień dotyczących braków i nieprawidłowości w dokumentacji projektowej;
- 3) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w toku postępowania;
- 4) wydawanie decyzji o pozwoleniach na budowę oraz zatwierdzeniu dokumentacji;
- 5) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniach na budowę;
- 6) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę oraz zatwierdzeniu dokumentacji zamiennej;
- 7) wydawanie decyzji o uchyleniu oraz wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
- 8) wydawanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na innego inwestora;
- 9) wydawanie decyzji o utracie ważności pozwolenia na budowę;
- 10) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkę;
- 12) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę w drodze decyzji;
- 13) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości;
- 14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domów;
- 15) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 16) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonania obiektów lub robót nie wymagających pozwolenia na budowę oraz udzielania zgód bądź wnoszenie sprzeciwu w formie decyzji;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 18) wydawanie postanowień dotyczących uzupełnienia zgłoszenia lub nałożenia obowiązku uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 19) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz kopii rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę, z wyjątkiem rejestrów dotyczących terenów zamkniętych, do organu wyższego stopnia do każdego piątego dnia miesiąca lub, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, pierwszego dnia roboczego po tym terminie;
- 20) odpłatne wydawanie dzienników budowy stanowiących urzędowe dokumenty przebiegu robót budowlanych oraz zdarzeń i okoliczności zachodzących w toku wykonywania robót;
- 21) opiniowanie i uzgadnianie projektów reklam i obiektów małej architektury oraz czasowych elementów zagospodarowania przestrzennego;
- 22) wizje terenowe w zakresie kolorystyki elewacji i prawidłowości wykonania reklam zgodnie ze zgłoszeniem i zasadami prawa budowlanego;
- 23) uzgadnianie projektów z autorami na różnym etapie ich opracowania;
- 24) uzgadnianie zmian architektonicznych w trakcie realizacji obiektów;
- 25) występowanie z wnioskami do Ministra Infrastruktury o upoważnienie do udzielania zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;

- 26) udzielanie zgód lub odmów na odstępowania od warunków techniczno-budowlanych w drodze postanowienia;
- 27) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości;
- 28) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych.

§2

WYDZIAŁ GEODEZJI I KATASTRU

1. Do zakresu działania Referatu Geodezji i Katastru należy:

- 1) w zakresie katastru nieruchomości:
 - 1.1) realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej;
 - 1.2) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali;
 - 1.3) zakładanie ewidencji gruntów, budynków i lokali;
 - 1.4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym wydawanie decyzji o klasyfikacji gleboznawczej oraz w sprawie zmian w operacie ewidencji gruntów;
 - 1.5) modernizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali;
 - 1.6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości;
- 2) w zakresie podziałów nieruchomości i scaleń gruntów:
 - 2.1) prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości;
 - 2.2) wszczynanie i prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego dla gruntów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele rolnicze i leśne;
 - 2.3) prowadzenie postępowania o podział nieruchomości;
 - 2.4) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości dla obszarów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż rolne i leśne;
- 3) w zakresie zarządzania nieruchomościami rolnymi:
 - 3.1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej oraz gospodarką rolną na terenie miasta Płocka;
- 4) w zakresie identyfikacji i nomenklatury geodezyjno – technicznej:
 - 4.1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i nazewnictwem ulic oraz numeracją nieruchomości;
- 5) w zakresie inwentaryzacji mienia Miasta Płocka:
 - 5.1) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
 - 5.2) przejmowanie na rzecz Płocka - miasta na prawach powiatu - mienia Skarbu Państwa;
 - 5.3) nabywanie mienia podlegającego przejęciu przez miasto na prawach powiatu;
 - 5.4) regulacja stanów prawnych i użytkowania nieruchomości Miasta Płocka dla celów katastralnych;
 - 5.5) przekazywanie danych statystycznych dotyczących katastru nieruchomości do wybranych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 5.6) kontrola i regulacja zakresu użytkowania nieruchomości Miasta Płocka – interwencja katastralna.

2. Do zakresu działania Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należą:

- 1) przyjęcia i potwierdzenia zgłoszeń prac geodezyjno-kartograficznych;
- 2) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu geodezyjnego;
- 3) przyjmowanie dokumentacji do zasobu;
- 4) udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego zainteresowanym jednostkom, osobom prawnym i fizycznym;
- 5) zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych;

- 6) zakładanie osnów szczegółowych;
- 7) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 9) prowadzenie ewidencji technicznej uzbrojenia terenu;
- 10) gromadzenie i sprzedaż map;
- 11) wyrażanie zgody na reprodukcję map tematycznych;
- 12) naliczanie stosownych opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu;
- 13) włączanie dokumentacji z prac geodezyjnych i kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego;
- 14) wyłączanie materiałów i dokumentacji zasobu z użytkowania;
- 15) zakładanie i aktualizacja mapy ewidencyjnej.

3. Do zakresu działania Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej należy:

- 1) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń zespołu;
- 3) przygotowywanie opinii i uzgodnień;
- 4) współdziałanie z zainteresowanymi organami administracji publicznej, jednostkami zarządzającymi sieciami uzbrojenia terenu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) przygotowanie materiałów oraz prowadzenie komisji opiniującej lokalizację sieci uzbrojenia infrastruktury technicznej na działkach należących do Gminy i Skarbu Państwa.

4. Do zakresu działania Zespołu ds. Robót Geodezyjnych i Zabezpieczenia Logistycznego Wydziału należy:

- 1) prowadzenie robót geodezyjnych na zakładanie osnów szczegółowych;
- 2) planowanie i prowadzenie robót geodezyjnych na zakładanie i aktualizację map zasadniczych;
- 3) planowanie i organizowanie wszystkich innych prac i robót geodezyjnych;
- 4) dokonywanie odbioru i kontroli robót geodezyjnych zleczanych przez Wydział;
- 5) planowanie i współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie organizacji przetargów na roboty geodezyjne, udziału w komisjach przetargowych oraz przygotowywaniu przedmiotu zamówienia publicznego w zakresie robót geodezyjnych,
- 6) sporządzanie dokumentacji i udzielanie zamówień na roboty geodezyjne nie podlegające rygorom ustawy prawo zamówień publicznych;
- 7) przygotowywanie umów na wykonawstwo robót geodezyjnych;
- 8) planowanie wydatków środków Państwowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań i gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 10) planowanie wydatków z Budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań, ocen i analiz;
- 12) sporządzanie dokumentacji i udzielanie zamówień na prace i usługi związane z zabezpieczeniem logistycznym Wydziału oraz przygotowanie umów w tym zakresie;
- 13) koordynacja działań komórek Wydziału w zakresie zlecania i odbioru prac geodezyjnych oraz zabezpieczenia logistycznego Wydziału;
- 14) administrowanie stanowiskiem poczty elektronicznej;
- 15) realizacja okólników, zarządzeń, rozporządzeń, zaleceń i poleceń jednostek i organów nadrzędnych.

5. Do zakresu działania Zespołu ds. Informacji Przestrzennej i Katastralnej należy:

- 1) tworzenie zasobu informacyjnego systemu informacji o terenie (SIT);
- 2) kontrola, analiza, integracja danych SIT;
- 3) administrowanie zasobem informacyjnym SIT;
- 4) udostępnianie danych z zasobu SIT;
- 5) prowadzenie bazy danych o wartościach nieruchomości do powszechnej taksacji nieruchomości (PTN) dla celów katastralnych;

- 6) tworzenie i prowadzenie map taksacyjnych;
- 7) tworzenie baz danych do mapy numerycznej miasta w programie MAPINFO;
- 8) prowadzenie prac zmierzających do powstania numerycznej mapy zasadniczej Miasta Płocka;
- 9) weryfikacja i analiza danych uzyskanych z monitoringu rynku nieruchomości i innych źródeł w zakresie ich przydatności dla potrzeb PTN;
- 10) ustalanie liczby nieruchomości do oszacowania przez rzeczoznawców majątkowych w przypadku braku taksacji lub ich niedostatecznej liczby;
- 11) wydzielanie stref taksacyjnych i ich granic;
- 12) ustalanie cech dodatkowych dla nieruchomości;
- 13) ustalanie współczynników korygujących;
- 14) sporządzanie map taksacyjnych wykazów stref taksacyjnych, tabel taksacyjnych;
- 15) administrowanie całością dokumentacji i procesami realizacyjnymi PTN;
- 16) udostępnianie bazy katastralnej (grafika i opis) do wykorzystania służbowego przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 17) administrowanie stanowiskiem poczty elektronicznej;
- 18) konsultacja geodezyjna i katastralna prac projektowych i promocyjnych Miasta Płocka.

6. Do zakresu działania Referatu Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa należy:

- 1) w zakresie rewindykacji i wywłaszczeń nieruchomości:
 - 1.1) regulacja stanu prawnego nieruchomości podlegających rewindykacji;
 - 1.2) występowanie do miejskich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu o opinię w sprawie zbędności terenu przewidzianego do rewindykacji;
 - 1.3) przygotowywanie projektów decyzji o rewindykacji nieruchomości, zwrocie odszkodowania oraz zwrocie nieruchomości zamiennej;
 - 1.4) wnioskowanie do sądów prowadzących księgi wieczyste o wpisie do KW decyzji o rewindykacji nieruchomości;
 - 1.5) ustalanie, czy nieruchomość wnioskowana do wywłaszczenia posiada uregulowany stan prawny;
 - 1.6) przeprowadzanie rokowań z właścicielami lub użytkownikami wieczystymi o nabycie nieruchomości przed wszczęciem postępowania wywłaszczeniowego na rzecz Skarbu Państwa;
 - 1.7) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji o zamiarze wywłaszczenia w przypadku nieuregulowanego stanu prawnego;
 - 1.8) przeprowadzanie rozpraw administracyjno – prawnych o przedmiocie wywłaszczenia;
 - 1.9) przygotowywanie projektów decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości;
 - 1.10) przygotowywanie projektów decyzji zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości;
 - 1.11) wnioskowanie do sądów prowadzących księgi wieczyste o ujawnienie decyzji wywłaszczeniowych;
 - 1.12) przygotowywanie projektów decyzji ograniczających sposób korzystania z nieruchomości;
 - 1.13) wnioskowanie do sądów prowadzących księgi wieczyste o wpisanie decyzji ograniczających sposób korzystania z nieruchomości;
 - 1.14) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na czasowe zajęcie nieruchomości;
 - 1.15) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie roszczeń rewindykacyjnych w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 1.16) współpraca z wojewodami w zakresie spraw dotyczących realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) w zakresie tworzenia zasobu nieruchomości Skarbu Państwa:
 - 2.1) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 2.2) występowanie do sądu o ustalenie stosunku prawnego lub prawa do nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa – w szczególności stwierdzenie nabycia spadku, stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie, żądanie przeniesienia własności;
 - 2.3) prowadzenie postępowań dotyczących nabywania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa – w szczególności w drodze zakupu, darowizny, zrzeczenia się, zniesienia współwłasności, przeniesienia prawa użytkowania wieczystego;

- 2.4) prowadzenie postępowań w sprawach wygaszania trwałego zarządu;
 - 2.5) podejmowanie działań i prowadzenie czynności dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie zapisów w ewidencji gruntów i budynków oraz zapisów w księgach wieczystych;
- 3) w zakresie zarządzania i obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa :
- 3.1) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 3.2) podejmowanie postępowań regulacyjnych w zakresie bezumownego korzystania z gruntów Skarbu Państwa przez podmioty nie posiadające tytułu prawnego;
 - 3.3) podejmowanie innych czynności sądowych i administracyjnych dotyczących nieruchomości w celu zabezpieczenia interesów Skarbu Państwa;
 - 3.4) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa – zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, udostępnianie nieruchomości pod inwestycje związane z infrastrukturą techniczną;
 - 3.5) prowadzenie postępowań w zakresie wykupu prawa użytkowania wieczystego na własność;
 - 3.6) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 3.7) prowadzenie spraw administracyjno-prawnych związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości Skarbu Państwa w tym w szczególności:
 - a) wydawanie zgody na zmianę warunków zagospodarowania terenu;
 - b) wydawanie zgody na przedłużenie terminu zabudowy;
 - c) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego;
 - 3.8) prowadzenie spraw administracyjno-prawnych związanych z trwałym zarządem nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 3.9) prowadzenie spraw administracyjno-prawnych związanych z użytkowaniem, dzierżawą , najmem nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 3.10) kontrola prawidłowości zagospodarowania gruntów udostępnionych z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 3.11) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy i najmu, w tym:
 - a) przenoszenie i naliczanie opłat w związku z obrotem wtórnym prawem użytkowania wieczystego;
 - b) prowadzenie kartotek dla poszczególnych użytkowników wieczystych, trwałych zarządców, dzierżawców i najemców;
 - c) prowadzenie zbiorczego zestawienia opłat rocznych, obowiązujących podmioty korzystające z nieruchomości Skarbu Państwa – dla potrzeb Oddziału Podatków i Opłat;
 - d) wydawanie zgody na przesunięcie terminu płatności;
 - e) wyliczanie bonifikat od opłat;
 - f) aktualizacja stawki procentowej opłat;
 - 3.12) ustalanie opłat adiacenckich dla użytkowników wieczystych gruntów Skarbu Państwa
 - 3.13) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu aktualizacji opłat i przeprowadzeniem procedury aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
 - 3.14) prowadzenie spraw dotyczących corocznej aktualizacji opłat z tytułu zawartych umów dzierżawy i najmu;
 - 3.15) współpraca z Oddziałem Podatków i Opłat w zakresie windykacji należności - przygotowanie materiałów z akt spraw poszczególnych użytkowników wieczystych
 - 3.16) zarządzanie nieruchomościami zabudowanymi Skarbu Państwa, w tym w szczególności :
 - a) planowanie kosztów zarządzania nieruchomościami;
 - b) wnioskowanie do Wojewody Mazowieckiego o środki budżetowe;
 - c) przekazywanie nieruchomości do administrowania jednostkom do tego powołanym zgodnie z decyzjami Prezydenta i rozstrzygnięciami przetargowymi;

- d) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji umów zawartych z administratorami;
 - e) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków dotyczących wykupu lokali;
 - f) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub wynajmem lokali mieszkalnych i niemieszkalnych z zasobu Skarbu Państwa;
 - g) pełnienie nadzoru właścicielskiego w przypadku nieruchomości, których Skarb Państwa jest współwłaścicielem
- 3.17) współpraca z Oddziałem Radców Prawnych w zakresie przygotowywania materiałów, opracowań i informacji do toczących się postępowań sądowych, których przedmiotem są nieruchomości Skarbu Państwa, lub w których uczestnikiem jest Skarb Państwa;
- 3.18) przygotowywanie i opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa dla potrzeb Ministra Skarbu i Wojewody Mazowieckiego oraz Urzędu Statystycznego i Prezydenta;
- 3.19) pełnienie nadzoru właścicielskiego we współwłasnościach, w tym planowanie kosztów zarządu i eksploatacji nieruchomości, których Skarb Państwa jest współwłaścicielem w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
- 3.20) sprzedaż lokali mieszkalnych i niemieszkalnych z zasobu Skarbu Państwa;
- 3.21) prowadzenie spraw dotyczących byłych lokali zakładowych.

§3

WYDZIAŁ INWESTYCJI MIEJSKICH

1. Do zakresu działalności Oddziału Planowania, Projektowania i Realizacji Inwestycji należy:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych;
- 2) współudział w programowaniu zadań rozwojowych infrastruktury miejskiej;
- 3) współudział przy opracowaniu wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 4) przygotowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego inwestycji miejskich;
- 5) ustalanie i pozyskiwanie podstawowych założeń i warunków technicznych do projektowania;
- 6) poszukiwanie alternatywnych źródeł finansowania;
- 7) przygotowanie wniosków do instytucji i organizacji zewnętrznych o dofinansowanie, kredytowanie inwestycji miejskich;
- 8) przygotowanie danych wyjściowych do projektowania oraz kosztorysowania i uzgodnienia z odpowiednimi służbami;
- 9) przyjmowanie i analizowanie indywidualnych zgłoszeń mieszkańców Miasta w zakresie realizacji infrastruktury technicznej;
- 10) przyjmowanie, weryfikowanie i opiniowanie zgłoszeń spółdzielni mieszkaniowych w zakresie realizacji infrastruktury technicznej;
- 11) opracowanie analiz przedprojektowych i ocena nowych technologii w inwestycjach;
- 12) prezentowanie na Kolegium Prezydenta materiałów dotyczących opracowanych koncepcji inwestycji w zależności od wymaganych potrzeb;
- 13) przygotowanie niezbędnych dokumentów do wszczęcia postępowania przetargowego;
- 14) analiza kosztów inwestycyjnych i weryfikowanie wszystkich kosztorysów stanowiących podstawę do przeprowadzenia przetargów lub wyboru ofert;
- 15) koordynacja i nadzór wykonywanych dokumentacji projektowych opracowywanych dla inwestycji miejskich;
- 16) przyjęcie dokumentacji wraz ze sprawdzeniem pod względem kompletności i zakresu opracowania, pod względem technicznym, a także egzekwowanie usunięcia stwierdzonych błędów;
- 17) analizowanie niezbędnych dokumentów techniczno-rozliczeniowych i po sprawdzeniu ich zgodności z warunkami podpisanych umów i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby przekazywanie ich do Oddziału Finansowo-Księgowego;
- 18) współudział w odbiorach końcowych zadań inwestycyjnych;
- 19) przekazywanie Wykonawcy (Wykonawcom) terenu placu budowy;

- 20) rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury technicznej realizowanych w ramach spółdzielni mieszkaniowych;
- 21) współudział w rozliczaniu zadań, na które uzyskano bezzwrotne i zwrotne środki zewnętrzne dla uzyskania ulg i zwolnień;
- 22) sporządzanie sprawozdań, bilansów i informacji z zakresu prowadzonych inwestycji oraz sprawozdań zbiorczych;
- 23) prowadzenie bieżącej informacji techniczno-budowlanej;
- 24) prowadzenie zbioru archiwalnego dokumentacji techniczno – kosztorysowej przewidzianej do realizacji;
- 25) współudział w analizowaniu i ocenianiu projektów, aneksów i załączników do podpisanych umów pod względem zasadności zobowiązań gminy;
- 26) współudział przy opracowywaniu harmonogramów umownych nadzorowanych inwestycji;
- 27) przygotowanie i zlecenie niezbędnych opinii i ekspertyz do rzeczoznawców (ekspertów);
- 28) realizowanie zadań inwestycyjno-modernizacyjnych w zakresie organizacji i koordynacji;
- 29) prowadzenie bieżącej informacji techniczno-budowlanej;
- 30) przygotowanie i przekazanie Oddziałowi Gospodarowania Nieruchomościami Gminy dokumentów niezbędnych do naliczenia opłaty adiacenckiej w zakresie inwestycji prowadzonych przez Wydział Inwestycji Miejskich;
- 31) pełnienie obowiązków przewodniczącego komisji odbioru inwestycji.

2. **Do zakresu działalności Zespołu Inspektorów Nadzoru Inwestycyjnego należy:**

- 1) egzekwowanie skutków niewykonania lub niewłaściwego wykonania umów przez wykonawców;
- 2) wykonywanie obowiązków nadzoru inwestorskiego wobec wykonawców procesu inwestycyjnego;
- 3) analizowanie niezbędnych dokumentów techniczno-rozliczeniowych i po sprawdzeniu ich zgodności z warunkami podpisanych umów i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby przekazywanie do Oddziału Finansowo-Księgowego;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczeń bieżących nadzorowanych robót oraz kompletowanie (uzupełnianie) dokumentacji na te roboty;
- 5) organizowanie i koordynowanie odbiorów nadzorowanych robót;
- 6) odbiór inwestycji realizowanych przez Wydział Inwestycji Miejskich ze środków Budżetu Miasta Płocka oraz innych bezzwrotnych i zwrotnych środków zewnętrznych;
- 7) weryfikowanie dokumentów odbiorowych składanych przez inwestorów zastępczych (powierniczych);
- 8) nadzór, kontrola i weryfikacja pod względem merytorycznym rozliczania inwestycji inwestora zastępczego, inwestycji realizowanych przez jednostki budżetowe miasta oraz uzgodnionym odrębnie w zakresie inwestycji realizowanych przez podmioty z udziałem kapitałowym gminy w zakresie związanym z infrastrukturą techniczną miasta oraz budownictwem mieszkaniowym;
- 9) kontrola i nadzór nad usuwaniem wad i usterek związanych z okresem gwarancji i rękojmi oraz składanie wniosków w tym zakresie;
- 10) współdziałanie i współpraca z pozostałymi uczestnikami procesu inwestycyjnego, a także z zarządcami istniejących dróg oraz sieci i urządzeń infrastruktury miejskiej;
- 11) współudział w sporządzaniu sprawozdań, bilansów i informacji z zakresu prowadzonych inwestycji przez inwestora zastępczego, inwestycji realizowanych przez jednostki budżetowe Miasta oraz uzgodnionym odrębnie w zakresie inwestycji realizowanych przez podmioty z udziałem kapitałowym gminy w zakresie związanym z infrastrukturą techniczną miasta oraz budownictwem mieszkaniowym;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonego nadzoru realizowanych inwestycji;
- 13) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych obiektów;
- 14) prowadzenie zbioru archiwalnego dokumentacji techniczno-kosztorysowej wykonanych inwestycji miejskich i przekazywanie do archiwum po upływie okresu gwarancyjnego.

§4

WYDZIAŁ PROMOCJI, TURYSTYKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

Do zakresu działalności Wydziału Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) opracowywanie strategii promocji oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji Miasta w kraju i na świecie;
- 2) opracowywanie planów rozwoju turystyki;
- 3) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów;
- 4) prowadzenie i koordynacja działalności Międzynarodowego Centrum Szkoleniowego dla Władz Lokalnych z Europy Środkowej i Wschodniej – CIFAL Płock we współpracy z Instytutem Organizacji Narodów Zjednoczonych ds. Szkoleń i Badań UNITAR oraz innymi organizacjami partnerskimi;
- 5) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Miasta;
- 6) obsługa wizyt delegacji zagranicznych, będących gośćmi Urzędu;
- 7) przygotowywanie zagranicznych wyjazdów delegacjom Urzędu;
- 8) współpraca z instytucjami na rzecz lokalnego rozwoju;
- 9) uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach w celu efektywnej promocji Miasta i jego walorów turystycznych;
- 10) współorganizacja imprez promujących Miasto;
- 11) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność w zakresie promocji, turystyki i współpracy z zagranicą;
- 12) wspieranie działalności organizacji sportowych, kulturalnych i społecznych w zamian za reklamę gminy;
- 13) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, klubami i szkołami w zakresie inicjatyw promocyjnych i turystycznych Miasta, opracowywanie planów oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji;
- 14) aktualizacja i realizacja zadań wynikających z Programu Rozwoju Turystyki w Płocku,
- 15) współpraca z Centrum Informacji Turystycznej w Płocku i innymi podmiotami lokalnymi i zewnętrznymi zajmującymi się turystyką;
- 16) kontrolowanie prawidłowego wykorzystania środków finansowych, przeznaczonych na działalność merytoryczną stowarzyszeń turystycznych,
- 17) prowadzenie ewidencji innych (poza obiektami hotelowymi) obiektów noclegowych, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 18) tłumaczenie tekstów oraz tłumaczenie konferencyjne;
- 19) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Urzędu;
- 20) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych przy opracowywaniu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 21) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie promocji, turystyki i współpracy z zagranicą.

§5

ODDZIAŁ GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI GMINY

1. Do zakresu działania Oddziału Gospodarowania Nieruchomościami Gminy:

1) Referatu Obrotu Nieruchomościami Gminy należy:

- 1.1) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości na rzecz Gminy:
 - a) pod inwestycje publiczne, z wyłączeniem lokali mieszkalnych i niemieszkalnych,
 - b) do zasobu nieruchomości komunalnych, z wyłączeniem lokali mieszkalnych i niemieszkalnych;
- 1.2) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem przez Gminę prawa pierwokupu;
- 1.3) prowadzenie spraw dotyczących zamian nieruchomości Gminy dla realizacji celów publicznych;
- 1.4) przygotowanie dokumentacji do wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy;

- 1.5) sprzedaż prawa własności i wieczystego użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy w drodze przetargów i w trybie bezprzetargowym, z wyłączeniem lokali mieszkalnych i niemieszkalnych;
- 1.6) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia wieczystego użytkowania gruntów gminnych w prawo własności na rzecz ich dotychczasowych użytkowników;
- 1.7) na wniosek Oddziału Nadzoru Właścicielskiego przygotowanie materiałów dotyczących stanu formalno – prawnego, wyceny oraz podziałów nieruchomości przygotowywanych do przekazania w aport na rzecz spółek komunalnych;
- 1.8) regulacja praw rzeczowych osób fizycznych i prawnych w stosunku do nieruchomości Gminy;
- 1.9) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem nieruchomości gminnych, z wyłączeniem lokali mieszkalnych i niemieszkalnych;
- 1.10) prowadzenie działań związanych z ochroną interesów właścicielskich Gminy, w szczególności:
 - a) kontrola sposobu użytkowania gruntów komunalnych w aspekcie zmiany przeznaczenia obiektu lub terenu celem wprowadzenia zmiany naliczenia opłat,
 - b) kontrola gruntów komunalnych w aspekcie bezumownego korzystania celem regulacji stanów posiadania;
- 1.11) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży prawa wieczystego użytkowania gruntów gminnych na rzecz ich dotychczasowych użytkowników;
- 1.12) nabywanie na rzecz Gminy nieruchomości z mocy innych ustaw;
- 1.13) protokolarne przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu nieruchomości nabytych przez Oddział do zasobu, jak również nieruchomości, co do których Oddział zaprzestał gospodarowania w związku z realizacją swoich zadań (zakończenie umowy dzierżawy, najmu, użyczenia i innych podobnych umów), do dysponowania przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 1.14) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych wraz z jego aktualizacją na podstawie informacji uzyskanych z właściwych komórek organizacyjnych.

2. Zespołu ds. Zarządzania Nieruchomościami Gminy należy:

- 2.1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych związanych z użytkowaniem wieczystym oraz trwałym zarządem;
- 2.2) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości;
- 2.3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wieczystych użytkowników gruntów gminnych oraz naliczaniem opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów gminnych;
- 2.4) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania wieczystego użytkowania gruntów gminy w prawo własności;
- 2.5) prowadzenie spraw związanych z rodzinnymi ogródkami działkowymi;
- 2.6) prowadzenie spraw w zakresie roszczeń windykacyjnych w stosunku do nieruchomości gminy;
- 2.7) prowadzenie spraw w zakresie opłat adiacenckich na rzecz gminy:
 - a) po podziale geodezyjnym nieruchomości,
 - b) po wybudowaniu urządzeń technicznych;
- 2.8) prowadzenie spraw w zakresie naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna).

§6

BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW

Do zakresu działania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków należy:

- 1) współpraca w programowaniu rewitalizacji Starego Miasta;
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków na terenie miasta Płocka;
- 3) opiniowanie działalności inwestycyjnej na obiektach wpisanych do gminnej ewidencji zabytków;

- 4) monitorowanie stanu technicznego obiektów wpisanych do gminnej ewidencji zabytków;
- 5) współpraca z Zespołem Rewitalizacji Miasta w zakresie realizacji Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Płocka;
- 6) współpraca przy programach dotyczących ochrony zabytków i rewitalizacji obszarów miejskich;
- 7) współpraca przy tworzeniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla terenów objętych ochroną konserwatorską;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z porozumienia zawartego pomiędzy Wojewodą Mazowieckim a Miastem Płock.

§7

WYDZIAŁ GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

1. Do zakresu działania Oddziału Lokalowego:

1) Referatu Spraw Lokalowych należy:

- 1.1) wykwaterowywanie lokatorów z budynków wyłączonych z użytkowania, przeznaczonych do rozbiórki i remontu kapitalnego;
- 1.2) przekwaterowywanie rodzin pozbawionych mieszkań w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru;
- 1.3) wynajem lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 1.4) zamiana lokali mieszkalnych;
- 1.5) regulowanie stosunków prawnych w lokalach mieszkalnych, na rzecz osób pozostałych w lokalu po śmierci albo wyprowadzeniu się najemcy;
- 1.6) rozpatrywanie i realizacja wniosków o zwrot kaucji mieszkaniowych w zwaloryzowanej wysokości;
- 1.7) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o wykup lokalu mieszkalnego;
- 1.8) wyrażanie zgody na łączenie lokali mieszkalnych, ich podział albo przyłączanie do nich innych części budynków;
- 1.9) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych;
- 1.10) wyrażanie zgody w sprawie adaptacji części niemieszkalnych budynków na cele mieszkalne;
- 1.11) wyjaśnianie spraw związanych ze sprzecznym z umową lub przepisami prawa korzystaniem z lokali mieszkalnych;
- 1.12) analiza potrzeb w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz stopnia ich zaspokajania;
- 1.13) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową;
- 1.15) współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej TBS SP z o.o., Agencją Rewitalizacji Starówki Sp z o.o., Miejskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.;
- 1.16) prowadzenie spraw dotyczących byłych lokali zakładowych.

2) Referatu Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym należy:

- 2.1) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 2.2) inicjowanie działań umożliwiających realizację założeń polityki mieszkaniowej gminy w zakresie pozyskiwania mieszkań w ramach istniejącego stanu prawnego.
- 2.3) analiza, wnioskowanie i koordynacja działań w dziedzinie finansowania gospodarki mieszkaniowej gminy;
- 2.4) wnioskowanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach dotyczących obrotu nieruchomościami;
- 2.5) protokolarne przejmowanie lokali mieszkalnych, niemieszkalnych i innych nieruchomości będących w posiadaniu gminy, bądź przez nią nabytych oraz nieruchomości Skarbu Państwa lub nabytych przez Skarb Państwa;

2.6) protokolarne przekazywanie lokali mieszkalnych, niemieszkalnych i innych nieruchomości, co do których Referat wykonuje powierzone mu zadania, w administrację, zarząd lub użytkowanie jednostkom do tego powołanym;

2.7) nadzór, koordynacja i współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za właściwą administrację i eksploatację lokali mieszkalnych i niemieszkalnych, stanowiących zasoby gminy;

2.8) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi, niemieszkalnymi i garażami oraz budynkami, w których takie pomieszczenia się znajdują, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie, analizowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących najmu gminnych lokali niemieszkalnych i garaży,
- b) prowadzenie ich ewidencji,
- c) przygotowywanie materiałów w zakresie ustalania stawek czynszu za ich najem,
- d) nabywanie i zbywanie lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz regulację ułamkowych części praw rzeczowych do wieczystego użytkowania lub własności gruntu,
- e) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu i użyczenia lokali niemieszkalnych oraz garaży,
- f) planowanie remontów bieżących i kapitalnych oraz inicjowanie rozwiązań zmierzających do redukcji zaległości remontowych,
- g) przygotowywanie i opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu gospodarowania zarządzanym zasobem lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz garaży dla potrzeb organów samorządowych i Urzędu Statystycznego,
- h) wyjaśnianie spraw interwencyjnych dotyczących administrowania i eksploatacji zasobów zarządzanych przez Referat,
- i) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji umów zawartych z administratorami,
- j) wykonywanie praw i obowiązków towarzyszących prawu własności lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
- k) wykonywanie praw i obowiązków gminy w nieruchomościach będących we współwłasności lub współużytkowaniu wieczystym Gminy, o ile w skład tych nieruchomości wchodzi budynek, w których znajdują się zarządzane przez Referat lokale mieszkalne lub niemieszkalne;

2.9) władanie przejętymi w sposób określony w pkt 2.5 nieruchomościami gminy i Skarbu Państwa zabudowanymi budynkami, poprzez ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, dewastacją lub zniszczeniem oraz utrzymanie czystości, w tym wyrażenie zgody na czasowe i trwałe zajęcie przedmiotowego zasobu pod komunalne inwestycje gospodarcze na terenie Miasta.

2. Do zakresu działania Oddziału Remontów Zasobów należy:

1) planowanie remontów bieżących i kapitalnych zasobów gminy oraz inicjowanie rozwiązań zmierzających do redukcji zaległości remontowych;

2) realizacja gminnych zadań inwestycyjnych, robót remontowych i rozbiórek poprzez:

- a) typowanie i obmiary robót,
- b) zlecanie ekspertyz,
- c) zlecanie inwentaryzacji,
- d) zlecanie wykonania dokumentacji technicznych,
- e) przygotowanie materiałów do przetargów;

w oparciu o przedstawiane przez właściwe komórki organizacyjne plany inwestycyjne, remontowe i dotyczące rozbiórek;

3) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego na prowadzonych przez Oddział zadaniach inwestycyjnych i remontowych:

- a) egzekwowanie w imieniu inwestora należytego wykonania przez wykonawców zleconego zakresu robót i obowiązków nałożonych na nich zgodnie z zapisami w zawartych umowach;
- b) kompletacja dokumentacji powykonawczej;
- c) przekazywanie administratorom (użytkownikom) budynków mieszkalnych, obiektów oświatowych dokumentów związanych z dalszym użytkowaniem i administrowaniem, a wynikających z zakończenia robót remontowych i inwestycyjnych;

4) współpraca z inwestorami zastępczymi (powierniczymi) w zakresie zgodności realizacji zakresu,

technologii i terminu zadania;

- a) analiza i weryfikacja dokumentów odbiorowych;
 - b) szczegółowe rozliczenie finansowo-rzeczowe zadań realizowanych w ramach inwestora zastępczego (powierniczego);
- 5) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wyremontowanych i wykonanych w ramach inwestycji obiektów,
- 6) prowadzenie zbioru archiwalnego dokumentacji techniczno-kosztorysowej wykonanych robót remontowych i inwestycyjnych oraz przekazanie do archiwum po upływie okresu gwarancyjnego,
- 7) prowadzenie rejestru i bieżąca analiza wydatkowanych środków na zakup usług remontowych i inwestycyjnych,
- a) sporządzenie harmonogramu wydatków budżetowych;
 - b) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań budżetowych;
- 8) sporządzanie rocznego harmonogramu zamówień publicznych;
- 9) współudział w aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 10) współudział w opracowaniach Wieloletniego Planu Remontów;
- 11) programowanie potrzeb finansowych do planu budżetu w zakresie remontów budynków mieszkalnych i jednostek oświatowych.

3. Do zakresu działania Zespołu Rewitalizacji Miasta należy:

- 1) opracowywanie polityki rewitalizacji Miasta ;
- 2) wyznaczanie potencjalnych obszarów rewitalizacji i ich kwalifikacja;
- 3) dokonywanie wieloaspektowych analiz Miasta pod kątem identyfikacji zjawisk kryzysowych i ich przyczyn w sferze przestrzennej, ekonomicznej, socjalnej i kulturowej;
- 4) inicjowanie, prowadzenie i koordynacja opracowań studialnych związanych z tematyką rewitalizacji Miasta;
- 5) sporządzanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Płocka;
- 6) współpraca z Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 7) inicjowanie i organizowanie, we współpracy z Oddziałem Komunikacji Społecznej, przedsięwzięć informacyjnych i promocyjnych dotyczących zamierzeń rewitalizacyjnych;
- 8) inicjowanie i koordynowanie, we współpracy z Zespołem ds. Funduszy Europejskich, wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć rewitalizacyjnych ze środków zewnętrznych, w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 9) poszukiwanie innych źródeł i możliwości finansowania przedsięwzięć rewitalizacyjnych na terenie Miasta;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy programowaniu, planowaniu i realizacji projektów rewitalizacyjnych;
- 11) zapewnienie spójności i komplementarności działań renowacyjnych i modernizacyjnych przewidywanych na obszarach przeznaczonych do rewitalizacji;
- 12) monitorowanie i ewaluacja efektów realizacji poszczególnych projektów rewitalizacji Miasta oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz dla Prezydenta w tym zakresie.
- 13) nadzór inspektorski remontowanych zabytkowych budynków dotowanych przez gminę;
- 14) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją Uchwały Rady Miasta Płocka Nr 960/LVII/06 z 27 czerwca 2006 roku w sprawie przyznania dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na terenie miasta Płocka.

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**1. Do zakresu działania Oddziału Eksploatacji Infrastruktury Miasta:****1) Referatu Inżynierii Miejskiej należy:**

- 1.1) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania sieci i urządzeń kanalizacji deszczowej oraz oświetlenia ulicznego, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie robót remontowych oraz przebudów sieci i urządzeń,
 - b) udział w komisjach odbioru technicznego sieci i urządzeń,
 - c) przejmowanie na majątek trwały miasta sieci i urządzeń,
 - d) ewidencjonowanie sieci i urządzeń stanowiących majątek trwały miasta, a także ewidencjonowanie i aktualizowanie związanej dokumentacji technicznej i prawnej,
 - e) wydawanie warunków technicznych budowy, przebudowy i remontu ze szczególnym uwzględnieniem energooszczędności rozwiązań oświetlenia ulicznego,
 - f) uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie oświetlenia,
 - g) opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie kanalizacji deszczowej,
 - h) opiniowanie koncepcji zamierzeń remontowych i inwestycyjnych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i energetycznej,
 - i) zawieranie, ewidencja i rozliczanie umów z podmiotami gospodarczymi na wprowadzanie ścieków do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,
 - j) przeprowadzanie kontroli jakości odprowadzanych ścieków deszczowych do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej na terenie podmiotów gospodarczych oraz na wylotach kanalizacji deszczowej do odbiorników,
 - k) przeprowadzanie kontroli terenowych stanu utrzymania i funkcjonowania oświetlenia ulicznego oraz zgłaszanych potrzeb;
- 1.2) realizowanie zadań inwestycyjnych w zakresie wodociągowo - kanalizacyjnym oraz oświetlenia ulicznego, w tym sprawowanie nadzoru zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 1.3) współdziałanie i realizacja zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w szczególności:
 - a) współudział z Wydziałem Urbanistyki i Architektury w ustalaniu kierunków rozwoju sieci w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - b) współudział z Oddziałem Nadzoru Właścicielskiego w nadzorowaniu przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego "Wodociągi Płockie" Sp. z o.o. w zakresie realizacji obowiązku regularnego informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - c) współudział z Wydziałem Inwestycji Miejskich w nadzorowaniu przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego "Wodociągi Płockie" Sp. z o.o. w zakresie wypełniania obowiązku realizacji budowy i rozbudowy sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, ustalonych przez Miasto w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w zakresie uzgodnionym w wieloletnim planie rozwoju i modernizacji sieci,
 - d) przygotowywanie, na zasadach określonych w ustawie, zezwolenia w drodze decyzji na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków dla przedsiębiorstw wodociągowo - kanalizacyjnych,
 - e) przygotowywanie uchwały Rady, po dokonaniu analizy projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków, opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjne, w zakresie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązującego na

- obszarze Miasta, określającego prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego oraz odbiorców usług,
- f) współdziałanie z Oddziałem Nadzoru Właścicielskiego w przygotowywaniu uchwały Rady w zakresie uchwalenia wieloletnich planów rozwoju sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących w posiadaniu przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego,
 - g) współdziałanie z Oddziałem Nadzoru Właścicielskiego w zakresie przygotowania uchwały Rady o zatwierdzeniu taryf za usługi świadczone przez przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne, przygotowanych na zasadach określonych w przepisach;
- 1.4) współdziałanie i realizacja zadań Miasta wynikających z zapisów ustawy prawo ochrony środowiska, w szczególności:
- a) analiza kosztów i prowadzenie opłat za szczególne korzystanie ze środowiska w zakresie wprowadzania ścieków deszczowych do wód,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zawierającej informację o wielkości, rodzaju i sposobie zagospodarowania terenu, z którego odprowadzane są ścieki deszczowe,
 - c) współdziałanie z Oddziałem Ochrony Środowiska przy sporządzaniu miejskich programów ochrony środowiska;
- 1.5) współdziałanie i realizacja zadań Miasta wynikających z zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz kontroli częstotliwości ich opróżniania – do wykorzystania przy opracowywaniu planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontroli pozbywania się komunalnych osadów ściekowych – do wykorzystania przy opracowywaniu planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - c) współudział z Referatem ds. Komunalnych w przygotowaniu szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
 - d) współudział z Wydziałem Skarbu i Budżetu oraz Oddziałem Nadzoru Właścicielskiego w przygotowywaniu propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi wykonywane przez zakład będący miejską jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - e) realizacja zadań związanych z przejściem w trybie wykonania zastępczego obowiązków utrzymania czystości przez właścicieli nieruchomości w przypadku gdy właściciele nieruchomości nie udokumentują częstotliwości i sposobu korzystania z usług realizowanych przez miejską jednostkę organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - f) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami stacji zlewnych ścieków,
 - g) wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych;
- 1.6) prowadzenie spraw powiązanych z zachowaniem stateczności skarpy wiślanej i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Urbanistyki i Architektury oraz Wydziałem Geodezji i Katastru;
- 1.7) wydawanie opinii i wniosków do projektów związanych z tworzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta w zakresie sieci i urządzeń kanalizacji deszczowej oraz oświetlenia ulicznego;
- 1.8) współpraca z Wydziałem Inwestycji Miejskich w związku z realizacją zadań własnych Miasta w zakresie oświetlenia ulicznego;
- 1.9) współpraca z Oddziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w przypadku wystąpienia zagrożeń oraz klęsk żywiołowych;
- 1.10) nadzór merytoryczny nad Miejskim Zarządem Dróg w Płocku (MZD), a w szczególności:

- a) nadzór nad realizacją zadań statutowych MZD,
 - b) współudział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie, niezbędnych do właściwego funkcjonowania MZD,
 - c) współudział w prowadzeniu spraw związanych ze zmianami organizacyjnymi MZD.
- 1.11) wykonywanie nadzoru nad przygotowywaniem przez MZD materiałów w zakresie zarządzania ruchem drogowym w Mieście Płocku, niezbędnych do podejmowania decyzji przez Prezydenta jako organu zarządzającego ruchem drogowym, w myśl obowiązków określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym i przepisach szczegółowych.

2) Referatu ds. Komunalnych należy:

- 2.1) realizacja i współdziałanie w realizacji zadań własnych Miasta związanych z zaspakajaniem potrzeb wspólnoty, w szczególności zakresu spraw obejmujących:
- a) utrzymanie porządku i czystości, likwidację „dzikich wysypisk” i unieszkodliwiania odpadów,
 - b) zielen miejską i zadrzewienia,
 - c) cmentarze gminne,
 - d) utrzymanie miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 2.2) realizacja obowiązkowych zadań własnych Miasta w zakresie utrzymania czystości i porządku, w szczególności:
- a) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Miasta lub zapewnienie wykonania tych prac przez wnioskowanie o tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych,
 - b) zapewnienie czystości i porządku na terenie Miasta i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania, poprzez budowę, utrzymanie i eksploatację własnych lub wspólnych z innymi gminami:
 - instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
 - szaletów publicznych,
 - c) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu i lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu urządzeniach ustawionych na chodniku,
 - d) utrzymanie czystości i porządku w pasach drogowych ulic zarządzanych przez Miejski Zarząd Dróg,
 - e) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - f) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych przepisami,
 - g) współpraca ze Związkiem Gmin Regionu Płockiego w zakresie organizowania selektywnego zbierania i segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych,
 - h) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie w tym zakresie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
 - i) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt i współpraca w tym zakresie z Oddziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
 - j) realizacja zadań związanych z przejęciem w trybie wykonania zastępczego obowiązków utrzymania czystości przez właścicieli nieruchomości w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie udokumentują korzystania z usług realizowanych przez miejską jednostkę organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - k) opracowanie i koordynacja szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości na terenie Miasta,
 - l) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;

- 2.3) realizacja zadań własnych Miasta wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w szczególności:
- a) zarządzanie i utrzymanie cmentarza komunalnego,
 - b) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu, do zakładu medycyny sądowej lub do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
 - c) przygotowywanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym i wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 2.4) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:
- a) utrzymanie Miejsc Pamięci Narodowej, pomników, tablic pamiątkowych oraz cmentarzy wyznaniowych pozbawionych zarządu,
 - b) utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych w sposób i na zasadach wskazanych w porozumieniu;
- 2.5) realizacja zadań Miasta wynikających z zapisów ustawy o ochronie zwierząt:
- a) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom w schronisku dla zwierząt oraz ich wyłapywanie na zasadach określonych przepisami,
 - b) współdziałanie z Oddziałem Ochrony Środowiska w sprawach przekazania do schroniska zwierząt rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych, czasowo odebranych właścicielowi lub opiekunowi,
 - c) wydawanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu komputerowej identyfikacji i rejestracji psów;
- 2.6) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem następujących urządzeń i obiektów komunalnych oraz elementów infrastruktury miejskiej:
- a) fontann,
 - b) małych urządzeń komunalnych, m.in. ławek parkowych, śmietniczek, słupów ogłoszeniowych, pojemników na piasek, kwiatonier,
 - c) ciągów pieszych (chodników) na terenach miejskich poza pasami drogowymi,
 - d) nawierzchni placów oraz schodów,
 - e) ogrodzeń i barier ochronnych usytuowanych poza pasami drogowymi;
- 2.7) prowadzenie spraw w zakresie konserwacji miejskich zasobów zieleni miejskiej na terenach będących własnością Miasta, obejmujących pasy drogowe ulic, tereny o charakterze wypoczynkowo - rekreacyjnym tj. parki, place, zieleńce, skarpa wiślana oraz inne tereny nie przekazane w zarząd innym jednostkom organizacyjnym, w tym:
- a) zabiegi pielęgnacyjne w drzewostanie, wycinka i chirurgia drzew na terenach gminnych z wyłączeniem pasów drogowych ulic,
 - b) zabiegi pielęgnacyjne trawników i roślin ozdobnych,
 - c) nasadzenia kwiatów jednorocznych oraz uzupełniające krzewów,
 - d) zakładanie nowych terenów zieleni,
 - e) nasadzenie uzupełniające drzew na terenach gminnych z wyłączeniem pasów drogowych ulic;
- 2.8) utrzymanie i konserwacja terenów stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa wchodzących w skład Zespołów Przyrodniczo – Krajobrazowych jaru rzeki Rosicy i Brzeźnicy;
- 2.9) władanie przekazanymi protokolarnie, przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu, niezabudowanymi nieruchomościami Gminy lub Skarbu Państwa oraz zabudowanymi - obiektami innymi niż budynki, poprzez ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, dewastacją lub zniszczeniem oraz utrzymanie czystości, w tym wyrażenie zgody na czasowe i trwałe zajęcie przedmiotowego zasobu pod komunalne inwestycje gospodarcze na terenie Miasta;
- 2.10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem lasów stanowiących własność komunalną;
- 2.11) prowadzenie ewidencji i aktualizacja stanu zasobów zieleni miejskiej i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Geodezji i Katastru;
- 2.12) protokolarne przejmowanie we władanie nieruchomości niezabudowanych, będących w posiadaniu Miasta bądź przez nią nabytych oraz Skarbu Państwa;
- 2.13) planowanie terenów zieleni oraz badanie zagospodarowania nieruchomości stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa;
- 2.14) opiniowanie:
- a) planów zagospodarowania przestrzennego terenów w zakresie zieleni,

- b)projektów w zakresie zakładania i modernizacji terenów zieleni miejskiej,
- c)wniosków o umieszczenie banerów reklamowych;
- 2.15)współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie utrzymania i rozwoju terenów zieleni;
- 2.16)prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem przejętych we władanie, terenów niezabudowanych, w związku z realizacją prac remontowych i inwestycyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Oddziałem Gospodarowania Nieruchomościami Gminy oraz Wydziałem Geodezji i Katastru;
- 2.17)prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem terenów będących we władaniu Wydziału, w związku z organizowaniem imprez i współdziałanie w tym zakresie z Oddziałem Spraw Obywatelskich oraz Wydziałem Kultury i Sportu;
- 2.18)współpraca z Oddziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w przypadku wystąpienia zagrożenia oraz klęsk żywiołowych;
- 2.19)opiniowanie planów inwestycyjnych oraz nadzór merytoryczny nad Miejskim Ogrodem Zoologicznym i Zakładem Usług Miejskich „Muniserwis”, a w szczególności:
 - a) nadzór nad realizacją ich zadań statutowych,
 - b) współudział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie, niezbędnych do właściwego ich funkcjonowania,
 - c) nadzór nad działalnością inwestycyjną,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacyjnymi Miejskiego Ogrodu Zoologicznego i Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis”.

2. Do zakresu działania Oddziału Ochrony Środowiska należy:

- 1) przygotowywanie Programów Ochrony Środowiska i sprawozdań z jego realizacji;
- 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 4) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 5) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wnioskach i decyzjach wymagających udziału społeczeństwa oraz możliwości składania uwag i wniosków;
- 6) merytoryczne prowadzenie spraw dotyczących Miejskiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 7) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony środowiska;
- 8) wydawanie postanowień nakazujących sporządzenie raportu i określających zakres raportu;
- 9) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i innych mogących oddziaływać na obszar Natura 2000, prowadzenie postępowania w sprawie ocen oddziaływania na środowisko, uzgadnianie z Wojewodą i Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;
- 10)opiniowanie w sprawach utworzenia obszarów ograniczonego użytkowania oraz stref przemysłowych;
- 11)zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 12)udzielanie pozwoleń:
 - a) pozwolenia zintegrowanego,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów,
 - c) wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - d) na wytwarzanie odpadów,
 - e)decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń instalacji na emitowanie pól elektromagnetycznych oraz emisję pyłów lub gazów;
- 14) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji na zgłoszenie instalacji nie spełniającej wymagań ochrony środowiska;
- 15) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie szczególnego korzystania z wód na: piętrzenie wody podziemnej i długotrwałe obniżanie poziomu zwierciadła wody podziemnej, pobór wód podziemnych, odwodnienia obiektów lub wykopów budowlanych, regulacji wód oraz zmiany ukształtowania terenu na terenach przylegających do wód, wykonywania urządzeń wodnych, wprowadzanie do urządzeń

kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego oraz na eksploatację urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem;

- 16) rozstrzyganie sporów w związku z wydawanymi pozwoleniami, ustalanie odszkodowań w tym zakresie;
- 17) uzgadnianie w drodze decyzji zakresu, sposobu i terminu rekultywacji ziemi;
- 18) orzekanie w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia emisyjnego oraz przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem tytułu prawnego do instalacji;
- 19) orzekanie w sprawie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, a także o przeniesieniu prawa własności do urządzenia wodnego na własność właściciela wody;
- 20) zatwierdzanie statutów spółek wodnych i sprawowanie nad nimi nadzoru i kontroli;
- 21) nakazywanie w drodze decyzji usunięcie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej;
- 22) ustalanie linii brzegowej wód, stref ochrony bezpośredniej ujęć wód oraz stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych;
- 23) przyjmowanie zgłoszenia instalacji, niewymagającej pozwolenia wodnoprawnego (na emisję), która może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 24) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
- 25) ustanawianie zabezpieczania roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku;
- 26) proponowanie Radzie ograniczenia lub wprowadzenie zakazu używania jednostek pływających na zbiornikach wodnych;
- 27) współdziałanie z Oddziałem Eksploatacji Infrastruktury Miasta w dokonywaniu ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 28) zobowiązywanie podmiotu negatywnie oddziałującego na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 29) nakładanie obowiązku przywrócenia negatywnie zmienionych stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonywanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 30) ustalanie w drodze decyzji, proporcjonalnie do odnoszonych korzyści przez właścicieli gruntu szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 31) nakazywanie w drodze decyzji osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie - wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 32) wstrzymywanie użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji;
- 33) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie dodatkowych pomiarów emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych z tej instalacji lub urządzenia;
- 34) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska;
- 35) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku naruszania przez podmiot przepisów o ochronie środowiska;
- 36) wydawanie kart wędkarskich oraz rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 37) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciami więcej, niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej;
- 38) sporządzanie map akustycznych;
- 39) ocena stanu akustycznego środowiska;
- 40) współdziałanie w organizowaniu selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych, w tym niebezpiecznych, przydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorstwami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego typu odpadami;
- 41) określanie i podawanie do publicznej wiadomości wymagań i obowiązków, jakie powinny spełniać przedsiębiorstwa ubiegające się o uzyskanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 42) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:

- a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 43) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - 44) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami;
 - 45) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz w zakresie zbierania i transportu odpadów;
 - 46) przygotowywanie planów gospodarki odpadami i sprawozdań z ich realizacji;
 - 47) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;
 - 48) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji;
 - 49) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych ze złóż na obszarach działalności nie przekraczających 2 ha, gdzie wydobyte kopaliny w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 tys. m³;
 - 50) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją kopalin pospolitych;
 - 51) zatwierdzanie projektów prac geologicznych;
 - 52) przyjmowanie dokumentacji geologicznej;
 - 53) wymierzanie opłat eksploatacyjnych, w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty;
 - 54) wymierzanie opłaty eksploatacyjnej w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
 - 55) wnioskowanie w sprawie objęcia ochroną obiektów i terenów przyrodniczo-cennych, prowadzenie rejestru obiektów objętych ochroną;
 - 56) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów;
 - 57) przygotowywanie decyzji w zakresie usuwania drzew i krzewów z pasów drogowych;
 - 58) prowadzenie rejestru zwierząt wwiezionych, przetrzymywanych i hodowanych na terenie kraju na podstawie zezwolenia ministra właściwego ds. środowiska;
 - 59) opiniowanie i uzgadnianie projektów pod względem ochrony ziemi i zieleni;
 - 60) koordynacja zadań w zakresie rolniczego wykorzystania gruntów;
 - 61) opiniowanie wniosków dotyczących umarzania podatku rolnego, czynszu dzierżawnego;
 - 62) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego;
 - 63) prowadzenie spraw w zakresie przeznaczania gruntów rolnych do zalesiania;
 - 64) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem rozplodników;
 - 65) sprawowanie nadzoru nad urządzeniami melioracji wodnych szczegółowych na terenie miasta;
 - 66) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych i działek rolnych położonych w granicach administracyjnych Miasta Płocka, przeprowadzanie badań statystycznych – rolnych;
 - 67) wydawanie zaświadczeń stwierdzających staż pracy w gospodarstwie rolnym oraz wydawanie innych zaświadczeń;
 - 68) sprawowanie nadzoru i kontroli nad lasami stanowiącymi własność osób fizycznych;
 - 69) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z odnowieniem lub przebudową drzewostanu;
 - 70) wykonanie (na zlecenie) planów urządzenia lasu lub uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, nadzór wykonania tych planów;
 - 71) inwentaryzacja stanu lasów (rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa);
 - 72) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (jeśli pozyskanie jest niezgodne z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją), nakładanie na

właścicieli tych lasów zadań i obowiązków w zakresie trwałego utrzymywania i zapewnienia ciągłości użytkowania lasów;

73) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych;

74) ustalanie zadań dla właścicieli lasów dla których nie ma opracowanych planów urządzenia lasów;

75) nakazywanie niszczenia upraw maku lub konopi włóknistych prowadzonych nielegalnie;

76) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia z powodu rażącego zaniedbania go lub okrutnego traktowania;

77) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców;

78) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;

79) prowadzenie i aktualizacja rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi;

80) uzgadnianie pod względem ochrony środowiska warunków rekultywacji terenu oraz nakładanie obowiązku przywrócenia środowiska do stanu właściwego;

81) współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii, z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz organizacjami samorządowymi rolników, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Rynku Rolnego Oddziałem Terenowym w Warszawie, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Oddziałem Powiatowym w Płocku, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddziałem Regionalnym w Płocku;

82) współpraca ze Stacją Chemiczno-Rolniczą w sprawie szczegółowego sposobu stosowania nawozów przez rolników;

83) współdziałanie z Oddziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska;

84) współdziałanie z Wojewódzką Inspekcją Ochrony Środowiska (Delegatura w Płocku) w zakresie badań stanu środowiska oraz kontroli podmiotów korzystających ze środowiska;

85) współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie ochrony środowiska;

86) prowadzenie spraw w zakresie Systemu Zarządzania Środowiskowego w ramach ZSZ.

§9

ODDZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

Do zakresu działania Oddziału Nadzoru Właścicielskiego należy:

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

- 1.1) dokonywanie w oparciu o informacje kwartalne, oceny spółek w szczególności sytuacji ekonomiczno – finansowej oraz oceny organizacji spółek,
- 1.2) wnioskowanie o dokonywanie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą oraz wnioskowanie do Prezydenta o przeprowadzenie takich czynności przez Oddział Kontroli,
- 1.3) analiza i ocena wniosków kierowanych przez zarządy spółek lub rady nadzorcze do zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia),
- 1.4) przygotowywanie stosownych informacji w zakresie realizowanego nadzoru dla Prezydenta;

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

- 2.1) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w przedmiocie spraw wynikających z uprawnień wspólnika (akcjonariusza),
- 2.2) przygotowywanie projektów protokołów i uchwał nadzwyczajnego zgromadzenia wspólników (nadzwyczajnego walnego zgromadzenia) oraz nadzorowanie realizacji tych uchwał,
- 2.3) analiza , opiniowanie dokumentów na zwyczajne zgromadzenie wspólników (zwyczajne walne zgromadzenie),
- 2.4) przygotowywanie projektów dokumentów w zakresie zasad wynagradzania członków organów spółek,

- 2.5) współpraca z zarządami Spółek w przedmiocie spraw wnioskowanych do zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia),
- 2.6) 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:
 - 3.1) 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,
 - 3.2) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowych Oddziału,
 - 3.3) analiza i opiniowanie propozycji cen i stawek opłat za usługi świadczone przez spółki,
 - 3.4) opracowywanie tematycznych analiz ekonomiczno – finansowych, organizacyjnych i prawnych, dla potrzeb Prezydenta,
 - 3.5) analiza i bieżąca aktualizacja zmian zachodzących w kapitałach zakładowych Spółek,
 - 3.6) archiwizowanie danych osobowych przedstawicieli wspólnika (akcjonariusza) – Miasta w składach osobowych rad nadzorczych nadzorowanych spółek,
 - 3.7) opracowywanie projektów umów, porozumień w przedmiocie dotyczącym zakresu działania Oddziału oraz nadzór realizacji zawartych umów i porozumień,
 - 3.8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w przedmiocie wynikającym z zakresu działania Oddziału oraz nadzorowanie ich realizacji;
4. w zakresie realizacji procesów prywatyzacji spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje:
 - 4.1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie zasad zbywania udziałów (akcji) Miasta,
 - 4.2) przygotowywanie projektów dokumentów w celu wyłonienia wykonawców analiz spółek,
 - 4.3) opracowywanie procedur i stosownej dokumentacji oraz przygotowywanie procesów prywatyzacji i uczestnictwo w nich,
 - 4.4) nadzór nad realizacją postanowień umów zawieranych w procesach prywatyzacji,
 - 4.5) przygotowywanie i realizacja procesu udostępniania udziałów lub akcji uprawnionym pracownikom,
 - 4.6) obsługa organizacyjna postępowań prowadzonych w procesie prywatyzacji spółek;
5. opracowywanie rocznej informacji dotyczącej przekształceń i mienia komunalnego;

§10

ODDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH

Do zakresu działania **Oddziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych** należy prowadzenie spraw związanych z kierowaniem i koordynowaniem przygotowań oraz realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej przez zakłady pracy i instytucje działające na administracyjnym terenie, ustalonych w przepisach dotyczących powszechnego obowiązku obrony i innych przepisach szczególnych oraz zadań powierzonych przez uprawnione organy, a w szczególności:

1. z zakresu bezpieczeństwa Miasta:

- 1) wdrażanie miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 2) nadzór nad sprawnością monitoringu wizyjnego Miasta;
- 3) rozbudowa i modernizacja monitoringu wizyjnego Miasta i szkół;
- 4) przyjmowanie sprawozdań z działania Straży Pożarnej, Policji, Straży Miejskiej, Inspekcji Sanitarnej, Weterynaryjnej, Ochrony Środowiska, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz przedstawianie odpowiednich informacji Prezydentowi;

- 5) udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku i jej obsługa;
- 6) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych w zakresie kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa;
- 7) sporządzanie i składanie sprawozdań Wojewodzie Mazowieckiemu z zakresu bezpieczeństwa;
- 8) opracowywanie projektów uchwał dotyczących bezpieczeństwa Miasta;
- 9) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych z budżetu Miasta przeznaczonych na finansowanie działań służb, straży i inspekcji;
- 10) koordynacja realizacji programów dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców;
- 11) współpraca z radami osiedli, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa;
- 12) nadzór merytoryczny nad Strażą Miejską w Płocku, a w szczególności:
 - a) nadzór nad realizacją zadań statutowych Straży Miejskiej,
 - b) współudział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie, niezbędnych do funkcjonowania Straży Miejskiej,
 - c) współudział w prowadzeniu spraw związanych ze zmianami organizacyjnymi Straży Miejskiej;
- 13) opracowanie danych dla Wojewody Mazowieckiego dotyczących Systemu Ratownictwa Medycznego niezbędnych do sporządzenia Planu Działania Systemu dla Województwa Mazowieckiego;
- 14) przygotowanie wniosków finansowych do budżetu Miasta niezbędnych do utrzymania Systemu Ratownictwa Medycznego;
- 15) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie Systemu Ratownictwa Medycznego.

2. z zakresu działania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

- 1) gromadzenie i aktualizacja danych o potencjalnych zagrożeniach mieszkańców Miasta mogących spowodować zagrożenie zdrowia lub życia ludności, znaczną destrukcję w infrastrukturze miasta, uszkodzenia lub zniszczenia urządzeń i instalacji technicznych niezbędnych do funkcjonowania Miasta;
- 2) powiadamianie i alarmowanie mieszkańców o zagrożeniach dla ludzi i środowiska naturalnego na terenie Miasta oraz sposobach minimalizacji ich skutków;
- 3) systematyczne kontrolowanie sprawności działań systemu alarmowego, ostrzegania i urządzeń łączności;
- 4) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska;
- 5) przygotowanie wstępnej analizy powstałych zagrożeń i uruchomienie działań ochronno – ratowniczych, zgodnie z ustalonymi procedurami postępowania;
- 6) koordynacja akcji ratowniczych i prewencyjnych do czasu przejęcia kierowania przez upoważnione osoby;
- 7) zapewnienie Prezydentowi służby dyżurnej jako elementu całodobowego kierowania i zarządzania kryzysowego;
- 8) stworzenie zaplecza dla pracy zespołów doradczych wspomagających podejmowanie decyzji w sytuacjach zagrożeń, katastrof lub kryzysów;
- 9) współdziałanie w zakresie wymiany i analizy informacji z miejskimi służbami i inspekcjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie Miasta;
- 10) współpraca z Centrami Zarządzania Kryzysowego Wojewody i powiatów w zakresie wymiany informacji istotnych dla bezpieczeństwa Miasta i jego mieszkańców;
- 11) gromadzenie i aktualizacja baz danych o zagrożeniach oraz siłach i środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
- 12) uruchamianie akcji kurierskiej;
- 13) prowadzenie analiz sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego;
- 14) współuczestnictwo w nadzorze funkcjonowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 15) planowanie i organizacja łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną w sytuacjach kryzysowych.

3. z zakresu działania Referatu Ochrony Ludności i Spraw Obronnych:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz ustalanie zadań w tym zakresie instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Miasta;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń wynikających z rozwoju cywilizacyjnego i naturalnych praw przyrody, prognozowanie ich możliwych skutków i zasad ochrony przed nimi ludności i dóbr materialnych;
- 3) planowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków w akcjach ratunkowych oraz zapobieganiu i zwalczaniu katastrof z udziałem niebezpiecznych substancji chemicznych (NSCh), pożarów, powodzi i innych klęsk żywiołowych;
- 4) opracowanie i aktualizacja niezbędnych dokumentów planistycznych z zakresu obrony cywilnej oraz nadzorowanie ich opracowania przez podległe jednostki organizacyjne;
- 5) przygotowanie do funkcjonowania formacji obrony cywilnej;
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu alarmowania, wykrywania i ostrzegania ludności;
- 7) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 8) kontrolowanie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 9) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 10) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań;
- 11) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Wojewody Mazowieckiego i ościennych powiatów w zakresie ochrony ludności oraz służbami planowanymi do uczestnictwa w akcjach ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 12) opracowywanie projektów dokumentów normatywnych dotyczących wykonania zadań określonych przez Szefa OC Miasta przewidzianych do realizacji w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 13) uczestnictwo w przedsięwzięciach zwiększających stopień ochrony ludności, zakładów pracy, obiektów i urządzeń przed skutkami katastrof z udziałem NSCh, pożarów, powodzi i innych klęsk żywiołowych;
- 14) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności;
- 15) upowszechnianie i popularyzacja ochrony ludności na szczeblu Miasta;
- 16) zaopatrywanie w sprzęt techniczny instytucji, jednostek organizacyjnych i zakładów pracy podległych Szefowi OC Miasta;
- 17) planowanie eksploatacji, konserwacji, remontów i legalizacji sprzętu OC na szczeblu Miasta oraz zapewnienie właściwych warunków jego przechowywania;
- 18) prowadzenie na szczeblu Miasta ewidencji sprzętu, urządzeń i materiałów jednorazowego użytku;
- 19) konserwacja i utrzymanie urządzeń Systemu Wykrywania i Alarmowania w Mieście oraz planowanie jego rozbudowy;
- 20) utrzymanie w sprawności technicznej oraz rozbudowa systemu łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną;
- 21) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym budowli ochronnych i urządzeń specjalnych obrony cywilnej;
- 22) organizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem dostaw wody dla potrzeb ludności, zakładów pracy, likwidacji skażeń oraz dla celów przeciwpożarowych w warunkach specjalnych;
- 23) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 24) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania sprzętem OC przez podległe jednostki organizacyjne;
- 25) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 26) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 27) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;

- 28) opracowywanie wytycznych i planów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 29) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Wojewodzie Mazowieckiemu planu operacyjnego funkcjonowania Miasta oraz jego aktualizacja;
- 30) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
- 31) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Prezydenta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 32) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 33) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 34) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 35) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 36) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 37) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 38) nadzorowanie wykonywania zadań obronnych przez komórki organizacyjne Urzędu i podległe miejskie jednostki organizacyjne, a w szczególności planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 39) współdziałanie z organami wojskowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań obronnych;

4. z zakresu działania Zespołu Monitoringu:

- 1) obsługa bieżąca i eksploatacyjna monitoringu wizyjnego Miasta;
- 2) koordynacja zabezpieczenia imprez masowych we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i służbami;
- 3) przygotowywanie materiałów wizyjnych i innych na potrzeby Policji, Prokuratury i innych upoważnionych służb i inspekcji.

§11

WYDZIAŁ ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych należy:

- 16) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płocku oraz jednostkami organizacyjnymi i placówkami wchodzącymi w skład Systemu Pomocy Społecznej Miasta Płocka przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności:
 - a) współtworzenie warunków organizacyjnych i prawnych funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - b) opiniowanie zmian organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
 - c) współudział w ustalaniu potrzeb finansowych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie niezbędne do właściwego funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - d) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - e) organizacja obchodów Dnia Pracownika Socjalnego;
- 17) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, domami pomocy społecznej, ośrodkami interwencji kryzysowej, ośrodkami wsparcia i innymi instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej;

- 18) realizacja zadania dotyczącego ponoszenia przez Miasto odpłatności za pobyt mieszkańców Płocka w domach pomocy społecznej;
- 19) realizacja zadania dotyczącego pokrywania przez Miasto kosztów utrzymania dzieci z Płocka w placówkach opiekuńczo- wychowawczych i w rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów oraz naliczania powiatom należności za pobyt dzieci z innych powiatów w płockich placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 20) udzielanie informacji osobom indywidualnym o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy społecznej;
- 21) wspieranie aktywności społecznej w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia;
- 23) współpraca z właściwymi urzędami i agendami administracji rządowej oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań z pomocy społecznej;
- 24) współpraca ze żłobkami miejskimi:
 - a) współtworzenie warunków organizacyjnych i prawnych funkcjonowania żłobków miejskich,
 - b) opiniowanie zmian organizacyjnych w żłobkach miejskich,
 - c) współudział w ustalaniu potrzeb finansowych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie niezbędne do właściwego funkcjonowania żłobków miejskich,
- 25) prowadzenie działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 26) prowadzenie działań związanych z realizacją programów zdrowotnych adresowanych do mieszkańców miasta Płocka;
- 27) wydawanie decyzji potwierdzającej prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych;
- 28) współpraca z właściwymi urzędami i agendami administracji rządowej oraz instytucjami ubezpieczeń zdrowotnych w zakresie organizacji opieki zdrowotnej na terenie miasta Płocka;
- 29) wspieranie działań w zakresie promocji idei honorowego krwiodawstwa;
- 30) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Płocka;
- 31) prowadzenie prac związanych z obsługą Płockiej Fundacji Zdrowia Dzieci;
- 32) opracowywanie i realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych uwzględniającego gminną strategię przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 33) opracowywanie i realizacja Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 34) prowadzenie prac związanych z obsługą Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 35) udział w posiedzeniach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 36) prowadzenie działań związanych z udzieleniem pomocy specjalistycznej osobom uzależnionym od alkoholu, narkotyków , ofiarom przemocy oraz ich rodzinom;
- 37) prowadzenie analizy problemów alkoholowych, narkotykowych i przemocy w rodzinie oraz sporządzanie aktualnych raportów w tym zakresie, przygotowywanie sprawozdań i informacji na temat działalności Wydziału w zakresie profilaktyki uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie;
- 38) prowadzenie działań związanych z wprowadzaniem lokalnych inicjatyw oraz organizacja imprez z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 39) prowadzenie działań związanych z wdrażaniem programów profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i przemocy w rodzinie, realizowanych na terenie placówek oświatowo- wychowawczych;
- 40) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów edukacyjnych na temat profilaktyki uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie oraz przekazywanie na bieżąco pakietów edukacyjnych dla placówek oświatowo- wychowawczych, instytucji oraz organizacji pozarządowych;
- 41) organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży, połączonego z realizacją zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 42) organizacja szkoleń dla grup zawodowych, zajmujących się profilaktyką uzależnień, rozwiązywaniem problemów alkoholowych, przeciwdziałaniem narkomanii oraz przemocy w rodzinie;
- 43) organizacja oraz nadzór nad Klubami Profilaktyki Środowiskowej i grupami socjoterapeutycznymi;

- a) zlecanie organizacji i prowadzenia Klubów Profilaktyki Środowiskowej i grup socjoterapeutycznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom oraz współpraca z podmiotem prowadzącym w zakresie bieżącego funkcjonowania Klubu/grupy;
- b) ustalanie potrzeb finansowych Klubów Profilaktyki Środowiskowej i grup socjoterapeutycznych;
- c) nadzór nad działalnością Klubów Profilaktyki Środowiskowej i grup socjoterapeutycznych;
- 44) współpraca z Izbą Wyrzeźwien w Płocku:
 - a) współtworzenie warunków organizacyjnych i prawnych funkcjonowania Izby Wyrzeźwien,
 - b) opiniowanie zmian organizacyjnych w Izbie Wyrzeźwien,
 - c) współudział w ustalaniu potrzeb finansowych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie niezbędne do właściwego funkcjonowania Izby Wyrzeźwien;
- 45) wspieranie działalności instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych zajmujących się profilaktyką uzależnień, rozwiązywaniem problemów alkoholowych, przeciwdziałaniem narkomanii oraz przemocy w rodzinie;
- 46) współpraca z właściwymi urzędami, agendami administracji rządowej i instytucjami w zakresie profilaktyki uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 47) współpraca z Zarządem Jednostek Oświatowych w zakresie:
 - a) realizacji zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przez placówki oświatowo-wychowawcze,
 - b) działalności żłobków miejskich;
- 48) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia;
- 49) przygotowywanie i opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia;
- 50) opracowywanie projektu budżetu Miasta w zakresie pomocy społecznej, ochrony zdrowia, profilaktyki uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie;
- 51) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i postulaty ludności dotyczące zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia;
- 52) udział w szkoleniach i konferencjach lokalnych, wojewódzkich i ogólnopolskich związanych z problematyką pomocy społecznej, ochrony zdrowia, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie;
- 53) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych przy opracowaniu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 54) nadzór nad procesem likwidacji Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w likwidacji.

§12

WYDZIAŁ EDUKACJI

Do zakresu działania Wydziału Edukacji należy:

- 1) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji lub uchwał organu prowadzącego związanych z:
 - a) prowadzeniem, zakładaniem lub likwidacją (przekształcaniem) publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół artystycznych, placówek oświatowo-wychowawczych, szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych, szkół dla dorosłych; w tym nadawanie pierwszego statutu zakładanym placówkom oświatowym,
 - b) ustalaniem sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych prowadzonych przez gminę i powiat, a także określanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,

- c) opiniowaniem pod względem prawnym i merytorycznym statutów oraz zmian do statutów publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - d) zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w publicznych przedszkolach, szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
 - e) organizacją zróżnicowanych form kształcenia dzieci i młodzieży niepełnosprawnej na wszystkich poziomach kształcenia,
 - f) kierowaniem dzieci i młodzieży niepełnosprawnej do szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i ośrodków szkolno-wychowawczych oraz zapewnieniem odpowiednich form kształcenia specjalnego,
- 2) sprawowanie nadzoru nad publicznymi przedszkolami, szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi określonego przez obowiązujące przepisy dotyczące oświaty, a w szczególności w zakresie:
- a) organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) realizacji zadań statutowych,
 - c) polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów podległych placówek;
- 3) realizacja zmian strukturalnych i organizacyjnych w publicznych przedszkolach, szkołach i innych placówkach oświatowo –wychowawczych w związku z reformą systemu edukacji;
- 4) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, w tym prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki tej grupy młodzieży;
- 5) nadzór nad zapewnieniem dzieciom 6 - letnim prawa do jednorocznego wychowania przedszkolnego lub odmowa zrealizowania tego uprawnienia w formie decyzji;
- 6) współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie:
- a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) opiniowania pod kątem zgodności z prawem arkuszy organizacji pracy publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - c) dokonywania oceny pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - d) rejestracji i nadawania uprawnień niepublicznym szkołom i placówkom oświatowo – wychowawczym
 - e) udział w spotkaniach i naradach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów, senatorów oraz wnioski komisji Rady, w tym obsługa protokolarna Komisji Oświaty;
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie zadań wynikających z prowadzenia publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz bieżącego funkcjonowania administracji samorządowej;
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 10) realizacja zadań w zakresie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli:
- a) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego zakończonych egzaminem (przygotowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem komisji, obsługą administracyjną i finansową, przeprowadzanie egzaminów, rejestr zaświadczeń o zdanych egzaminach, rejestr wydanych aktów),
 - b) przygotowywanie w formie decyzji administracyjnych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub odmowy ich wydania,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego (teczki indywidualne nauczycieli, rejestr wydanych aktów),
 - d) udział w pracach komisji na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego;
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem i obsługą administracyjną konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, dla których organem prowadzącym jest Miasto;

- 12) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród Ministra Edukacji i Nauki, Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 13) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród Prezydenta oraz dokumentacji związanej z przeprowadzaniem i obsługą administracyjną komisji opiniującej wnioski o przyznanie nagród Prezydenta z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
- 14) organizacja samorządowych obchodów Dnia Edukacji Narodowej;
- 15) udział w uroczystościach, imprezach organizowanych przez publiczne przedszkola, szkoły i inne placówki oświatowe w ramach kompetencji;
- 16) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania interwencji, skarg i wniosków dotyczących działalności publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 17) prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z funkcjonowaniem publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 18) upowszechnianie problematyki związanej z ochroną ludności, inspirowanie i nadzorowanie szkoleń dotyczących zagrożeń wywołujących sytuacje kryzysowe oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 19) rejestracja ofert zawodowych nauczycieli i prowadzenie tzw. „Banku ofert”;
- 20) archiwizacja dokumentacji dotyczącej zakresu działania Wydziału Edukacji;
- 21) współorganizacja i udział w naradach, spotkaniach, szkoleniach organu prowadzącego;
- 22) zbieranie i przetwarzanie informacji niezbędnych do przygotowywania diagnoz i analiz w zakresie przewidzianym kompetencjami Wydziału Edukacji oraz prowadzenie bazy danych i sprawozdawczości;
- 23) przygotowywanie programów użytkowych i opiniowanie planów architektonicznych dotyczących inwestycji oświatowych;
- 24) zbieranie preliminarzy budżetowych publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i przedstawianie propozycji podziału środków z budżetu Miasta na działalność pozalekcyjną, organizację imprez, zakupy inwestycyjne oraz przygotowywanie zbiorczego planu budżetu na dany rok;
- 25) realizacja budżetu Miasta w zakresie kompetencji Wydziału Edukacji w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych;
- 26) prowadzenie rejestru postępowań o zamówienia publiczne i rejestru umów oraz zobowiązań finansowych;
- 27) propagowanie konkursów oraz imprez kulturalnych dla dzieci i młodzieży inicjowanych przez: stowarzyszenia, instytucje i jednostki samorządowe;
- 28) popularyzowanie i wspieranie programów wychowawczych, sportowych, zdrowotnych i ekologicznych,
- 29) prowadzenie spraw wynikających z partnerskiej współpracy międzynarodowej szkół i placówek oświatowo-wychowawczych w ramach integracyjnych programów europejskich;
- 30) prowadzenie spraw związanych ze współpracą władz Miasta ze szkołami wyższymi działającymi na terenie Miasta;
- 31) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Młodzieżową Radą Miasta Płocka;
- 32) prowadzenie spraw związanych z niepublicznymi szkołami i placówkami oświatowo – wychowawczymi:
 - a) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowo - wychowawczych działających na terenie Miasta;
 - b) wydawanie (odmowa) zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowo – wychowawczych i aneksów do zaświadczeń;
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych o nadanie uprawnień szkoły publicznej placówkom niepublicznym;
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych o wykreśleniu z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowo – wychowawczych;
- 33) nadzór nad Zarządem Jednostek Oświatowych:
 - a) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań statutowych,
 - b) współudział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie, niezbędnych do właściwego ich funkcjonowania,

- c) prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacyjnymi;
- 34) współpraca z Zarządem Jednostek Oświatowych dotycząca:
 - a) zapewnienia prawidłowych warunków funkcjonowania publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - b) opracowywania planów remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - c) przyznawania środków finansowych z przeznaczeniem na wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do wypełniania zadań statutowych publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
 - d) składania propozycji wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów podległych placówek,
 - e) konstruowania rocznych planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli, ustalania maksymalnej rocznej kwoty dofinansowania i przyznawania tych środków,
 - f) dokonywania oceny pracy dyrektorów podległych placówek w ramach kompetencji,
 - g) prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów podległych placówek i przekazu informacji w tym zakresie,
 - h) wymiany informacji dotyczących wielkości statystycznych i sprawozdawczych przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Płock.
- 35) współpraca z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w zakresie:
 - a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów publicznych szkół artystycznych,
 - b) opiniowania pod kątem zgodności z prawem arkuszy organizacji pracy publicznych szkół artystycznych,
 - c) dokonywania oceny pracy dyrektorów publicznych szkół artystycznych,
 - d) udziału w spotkaniach i naradach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 36) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych przy opracowywaniu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 37) koordynowanie i nadzór nad przebiegiem naboru elektronicznego do szkół ponadgimnazjalnych;
- 38) udział w charakterze obserwatorów w sprawdzianach dla uczniów w szóstej klasie szkoły podstawowej oraz w egzaminach gimnazjalnych i maturalnych.

§13

WYDZIAŁ KULTURY I SPORTU

Do zakresu działania Wydziału Kultury i Sportu należy:

- 1) prowadzenie prac związanych z koordynowaniem oraz realizacją zadań w zakresie kultury i sportu;
- 2) opracowywanie planów rozwoju kultury i sportu;
- 3) propagowanie działalności kulturalnej i sportowej;
- 4) udział i ocena imprez kulturalnych i sportowych oraz sporządzanie informacji o ich poziomie i celowości wykorzystania środków finansowych;
- 5) planowanie i koordynacja rozwoju oraz upowszechnianie wszelkich form kultury, kultury fizycznej we wszystkich środowiskach społecznych;
- 6) popieranie i koordynacja wymiany kulturalnej i sportowej z zagranicą oraz współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami i klubami w jej realizacji;
- 7) opracowywanie preliminarzy wydatków budżetu miasta w zakresie określonym dla Wydziału;
- 8) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i klubami w zakresie organizacji imprez kulturalnych i sportowych, opracowywanie planów oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji;
- 9) współdziałanie ze związkami i organizacjami społecznymi pracowników kultury;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach budowy i remontów obiektów kultury, sportowych i rekreacyjnych;
- 11) kontrola i ocena działalności merytorycznej instytucji kultury, stowarzyszeń sportowych i klubów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) zatwierdzanie planów działalności instytucji kultury oraz instytucji sportowych;

- 13) planowanie i finansowanie działalności bieżącej w zakresie kultury i sportu oraz kontrolowanie prawidłowego wykorzystania środków finansowych, przeznaczonych na działalność merytoryczną instytucji, stowarzyszeń i klubów;
- 14) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie kultury i kultury fizycznej;
- 15) współdziałanie ze służbami ochrony zabytków oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie upamiętnienia i ochrony miejsc pamięci narodowej w odniesieniu do tablic, pomników i innych dóbr kultury;
- 16) współpraca ze szkołami w zakresie realizacji zadań w zakresie kultury i kultury fizycznej;
- 17) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami kultury w zakresie działalności wydawniczej;
- 18) pozyskiwanie środków finansowych na działalność w zakresie kultury i sportu;
- 19) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury: Płocki Ośrodek Kultury i Sztuki, Płocka Galeria Sztuki, Płocka Orkiestra Symfoniczna i Książnica Płocka;
- 20) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i klubami w realizacji zadań Miasta w zakresie kultury i sportu;
- 21) przygotowanie wniosków na odznaczenia państwowe, resortowe oraz Rady w zakresie kultury i sportu;
- 22) nadzór nad miejskimi instytucjami kultury:
 - a) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań statutowych,
 - b) współudział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie, niezbędnych do właściwego ich funkcjonowania,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacyjnymi;
- 23) promowanie aktywnego spędzania wolnego czasu;
- 24) nadzór nad Miejskim Zespołem Obiektów Sportowych (MZOS), w szczególności:
 - a) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań statutowych MZOS,
 - b) współudział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie, niezbędnych do właściwego jego funkcjonowania,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacyjnymi MZOS;
- 25) aktywizowanie instytucji, stowarzyszeń i klubów na rzecz edukacji sportowej dzieci i młodzieży oraz współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej dzieci i młodzieży;
- 26) współpraca z Miejskim Zespołem Obiektów Sportowych w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej;
- 27) promocja kultury i sportu w kraju i za granicą;
- 28) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 29) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych przy opracowaniu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§14

BIURO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

Do zakresu działania Biura Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) prowadzenie bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej dla konsumentów w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów w sprawach o ochronę ich interesów;
- 3) wstępowanie, za zgodą konsumenta, do toczących się postępowań w sprawach o ochronę ich interesów;
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego;
- 5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK), Inspekcji Handlowej oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumenta;
- 6) składanie wniosków do Prezesa UOKiK z żądaniem wszczęcia postępowania antymonopolowego;
- 7) wytaczanie powództw do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu antymonopolowego w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone;
- 8) udzielanie obywatelom pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumenta, także w innych formach.

§15

BIURO RZECZNIKA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Do zakresu działania Biura Rzecznika Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) zapewnienie osobom niepełnosprawnym bezpłatnego poradnictwa i informacji w zakresie ich praw i uprawnień;
- 2) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz właściwymi urzędami i agendami administracji samorządowej i rządowej, które zajmują się rozwiązywaniem problemów osób niepełnosprawnych;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) bieżąca ewaluacja wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych;
- 5) wydawanie osobom niepełnosprawnym kart parkingowych potwierdzających uprawnienia tych osób do niestosowania się do niektórych znaków drogowych.

§16

PEŁNOMOCNIK DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

1. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych należy:

- 1) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, zwanymi dalej „organizacjami”;
- 2) integracja środowiska organizacji (organizowanie forów dyskusyjnych, Forum Inicjatyw Pozarządowych (FIP-ów), prezentacja środowiska pozarządowego na zewnątrz Miasta);
- 3) opracowanie, przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu, programu współpracy z organizacjami;
- 4) współpraca z Oddziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie wynikającym z wdrażania miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 5) reprezentowanie Prezydenta Miasta wobec organizacji.

2. Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych realizuje zadania przy udziale komórek:

- 1) Centrum ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 2) Centrum Wolontariatu.

3. Do zakresu działania Centrum ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja projektów współpracy Prezydenta z organizacjami;
- 2) koordynowanie współpracy Miasta z organizacjami oraz monitorowanie warunków jej rozwoju;
- 3) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom, a w szczególności:
 - a) stwarzanie warunków do zwiększania aktywności mieszkańców Płocka,
 - b) współudział w rozwiązywaniu problemów lokalnych Miasta,
 - c) poszerzanie możliwości komunikacji organów Miasta z mieszkańcami,
 - d) nadzór i koordynacja użyczenia sal konferencyjnych dla organizacji w budynku przy ul. Misjonarskiej 22;
- 4) informowanie organizacji o przeprowadzanych konkursach w zakresie realizacji zadań samorządowych przez organizacje oraz innych możliwościach pozyskiwania funduszy na działalność – programy, konkursy, szkolenia, doradztwo;

- 5) przyjmowanie oraz sprawdzanie wniosków konkursowych pod względem formalnym, tworzenie bazy danych organizacji zakwalifikowanych do konkursów i przekazywanie dokumentów do właściwych merytorycznie wydziałów;
- 6) udział w komisjach konkursowych;
- 7) organizowanie szkoleń dla organizacji;
- 8) tworzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach z terenu Miasta;
- 9) współtworzenie i aktualizacja strony internetowej w zakresie dotyczącym organizacji;
- 10) przygotowywanie rocznych sprawozdań i analiz w zakresie współdziałania organizacji z Urzędem.

4. Do zakresu działania Centrum Wolontariatu należy:

- 1) prowadzenie naboru wolontariuszy, informowanie o prawach i obowiązkach wolontariusza;
- 2) promocja idei wolontariatu – prowadzenie spotkań z uczniami szkół podstawowych, gimnazjów, szkół średnich, ze studentami płockich uczelni oraz osobami dorosłymi;
- 3) opracowywanie i realizowanie programów wolontarystycznych;
- 4) koordynowanie pracą wolontariuszy – organizowanie comiesięcznych spotkań dla wolontariuszy, omawianie problemów, udzielanie wsparcia;
- 5) organizacja Międzynarodowego Dnia Wolontariusza;
- 6) pozyskiwanie sponsorów na akcje organizowane przez Centrum Wolontariatu;
- 7) organizowanie zbiórek żywności, środków czystości, ubrań;
- 8) współpraca Centrum Wolontariatu z Oddziałem Komunikacji Społecznej, Rzecznikiem Osób Niepełnosprawnych oraz lokalnymi mediami;
- 9) organizacja płockiej edycji Samorządowego Konkursu Nastolatków „Ośmiu Wspaniałych”;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego;
organizowanie szkoleń, seminariów, konferencji, itp. w zakresie dotyczącym organizacji pozarządowych.

§17

WYDZIAŁ SPRAW ORGANIZACYJNYCH

1. Do zakresu działania Oddziału Organizacyjnego:

1) Zespołu ds. Organizacyjno – Prawnych należy:

- 1.1) organizacyjna obsługa zadań Sekretarza w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz koordynacji i organizacji pracy;
- 1.2) prowadzenie ewidencji uchwał Rady;
- 1.3) przekazywanie uchwał Rady oraz innych aktów prawnych do publikacji w dzienniku urzędowym województwa;
- 1.4) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 1.5) opracowanie projektu Regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Prezydenta wprowadzającego ten Regulamin w życie,
- 1.6) prowadzenie rejestru umów Urzędu oraz bieżący nadzór nad prawidłowością zawieranych umów zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami finansowymi;
- 1.7) prowadzenie rejestru porozumień;
- 1.8) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta;
- 1.9) przygotowywanie upoważnień finansowych wydanych przez Prezydenta;
- 1.10) prowadzenie rejestru upoważnień merytorycznych pracowników Urzędu;
- 1.11) opracowywanie okresowych, zbiorczych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 1.12) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 1.13) prowadzenie ewidencji interpelacji radnych Rady, posłów i senatorów RP oraz nadzór nad terminowością udzielania na nie odpowiedzi;
- 1.14) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczonego Wykazu Akt;
- 1.15) koordynowanie spraw w zakresie podziału terytorialnego;
- 1.16) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz organów samorządu i innych;

- 1.17) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 1.18) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie działań związanych z bieżącym utrzymaniem ZSZ, a w szczególności:
 - a) analizy dokumentów systemowych oraz wprowadzania zmian;
 - b) auditów wewnętrznych;
 - c) analizy wyników auditów oraz inicjowania działań korekcyjnych, korygujących lub zapobiegawczych;
 - d) oceny efektów działań korekcyjnych, korygujących lub zapobiegawczych;
 - e) proponowania działań doskonalących;
- 1.19) implementacja innowacyjnych technik zarządzania w administracji publicznej;
- 1.20) współudział w Forum Bezpieczeństwa Informacji;
- 1.21) nadzór nad realizacją umowy dotyczącej wykonywania czynności obsługi w zakresie BHP w Urzędzie;
- 1.22) przygotowanie kart ocen ryzyka zawodowego w Urzędzie oraz innych działań związanych z utrzymaniem systemu zarządzania BHP,
- 1.23) realizacja bieżących zadań z zakresu BHP w Urzędzie, z wyłączeniem czynności przewidzianych dla specjalisty BHP;
- 1.24) współpraca z Oddziałem Ochrony Środowiska w zakresie działań związanych z utrzymaniem i rozwojem systemu zarządzania środowiskowego w Urzędzie;
- 1.25) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zagadnień BHP i ochrony środowiska, wynikających z rozwoju i doskonalenia ZSZ;
- 1.26) współpraca z Oddziałem Teleinformatyki w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 1.27) realizacja działań organizacyjnych podnoszących standardy etyczne pracowników Urzędu;
- 1.28) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji;
- 1.29) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz spisu interwencji;
- 1.30) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów;
- 1.31) wstępna weryfikacja skarg, wniosków i interwencji;
- 1.32) opracowywanie okresowych analiz i informacji o sposobie załatwiania skarg i wniosków skierowanych do Urzędu i jednostek podporządkowanych.

2. Referatu Kadr i Szkolenia należy:

- 2.1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spółek prawa handlowego, których udziałowcem jest Miasto oraz jednostek oświatowych;
- 2.2) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 2.3) prowadzenie spraw związanych z naborem oraz adaptacją nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, oceną kwalifikacyjną pracowników;
- 2.4) opis stanowisk pracy;
- 2.5) ustalanie wymagań stawianych kandydatom na określone stanowisko pracy;
- 2.6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych;
- 2.7) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu;
- 2.8) przygotowywanie analiz dotyczących sytuacji kadrowej w Urzędzie;
- 2.9) opracowywanie danych statystycznych w zakresie zatrudnienia w Urzędzie oraz sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 2.10) współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
- 2.11) koordynacja i organizacja szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu oraz kontrola szkoleń wewnętrznych;
- 2.12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 2.13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, składanych Prezydentowi;
- 2.14) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem w Urzędzie praktyk, staży, prac interwencyjnych i robót publicznych, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2.15) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem w Urzędzie zasad antykorupcyjnych.

3. Do zakresu działania Oddziału Techniczno – Gospodarczego :

1) Referatu Technicznej Obsługi Urzędu należy:

- 1.1) zarządzanie budynkami administracyjnymi oraz lokalami biurowymi użytkowanymi przez Urząd;
- 1.2) prowadzenie napraw bieżących i konserwacji budynków i lokali oraz zgłaszanie potrzeb przeprowadzenia remontów do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 1.3) zabezpieczenie techniczne poprzez zawarcie umów dotyczących najmu pomieszczeń, konserwacji m.in. instalacji co, wodno-kanalizacyjnej, klimatyzacji, wentylacji, węzłów cieplnych, instalacji alarmowej, elektrycznej, konserwacji dźwigów i zegara oraz nadzoru nad ich realizacją i wykonaniem;
- 1.4) organizacja ochrony budynków biurowych Urzędu;
- 1.5) obsługa transportowa;
 - a) przyjmowanie i realizacja zamówień na wyjazdy służbowe (lokalne i zamiejscowe),
 - b) przygotowywanie zarządzeń Prezydenta w sprawie ustalania miesięcznych limitów kilometrów na jazdy lokalne do celów służbowych samochodami osobowymi nie będącymi własnością pracodawcy:
 - (a) zawieranie umów z pracownikami w zakresie używania do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy,
 - c) zakup i rozliczanie paliwa,
 - d) przeprowadzanie przeglądów technicznych, remontów i napraw,
 - e) sporządzanie zbiorczych zestawień informacji o zakresie korzystania ze środowiska;
- 1.6) techniczna obsługa sesji, narad i konferencji organizowanych przez Urząd;
- 1.7) oflagowanie miasta i miejsc pamięci narodowej z okazji świąt państwowych i uroczystości;
- 1.8) nadzór nad pracownikami obsługi (kierowcy, konserwatorzy) i organizacja ich pracy, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 1.9) zamawianie tablic i wizualizacja Urzędu;
- 1.10) realizacja zleceń na ogłoszenia prasowe, radiowe i telewizyjne;
- 1.11) zabezpieczenie techniczne oraz zapewnienie wyposażenia w zakresie zarządzanych wyborów i referendów;
- 1.12) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem uroczystości i okolicznościowych spotkań organizowanych na zlecenie Prezydenta;
- 1.13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz stała analiza zagrożeń pożarowych w Urzędzie;
- 1.14) realizacja zaleceń Zespołu ds. Organizacyjno – Prawnych w zakresie zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie.

2) Zespołu ds. Gospodarczych należy:

- 2.1) gospodarka środkami rzeczowymi będącymi w dyspozycji Oddziału:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - b) konserwacja, naprawy i remonty,
- 2.2) całokształt działań związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy;
- 2.3) zamawianie pieczęci urzędowych;
- 2.4) zaopatrzenie w druki i formularze;
- 2.5) gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwciem roboczym;
- 2.6) likwidacja niepełnowartościowego majątku będącego w dyspozycji Urzędu;
- 2.7) zaopatrzenie materiałowo – techniczne;
- 2.8) prowadzenie magazynu wraz z obowiązującą dokumentacją (prowadzenie ilościowej i wartościowej ewidencji magazynowej) w zakresie materiałów:
 - a) piśmiennych i papierniczych,
 - b) elektrycznych i gospodarczych,
 - c) promocyjnych,
 - d) eksploatacyjnych,
 - e) akcesoriów komputerowych;

- 2.9) należyte przechowywanie i utrzymywanie materiałów i sprzętu, jakimi dysponuje magazyn;
- 2.10) prowadzenie archiwum;
- 2.11) obsługa poligraficzna, w tym zawieranie umów dotyczących dzierżawy kserokopiarek;
- 2.12) prenumerata prasy, czasopism i publikatorów;
- 2.13) zakup wydawnictw oraz ich ewidencja w podręcznym księgozbiorze Urzędu;
- 2.14) organizacja pracy w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Urzędu.

3) Zespołu Gońców należy:

- 3.1) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 3.2) doręczanie korespondencji miejscowej oraz innych materiałów informacyjnych na terenie Miasta.

4. Do zakresu działania Oddziału Teleinformatyki należy:

- 1) rejestrowanie, analiza i ocena zapotrzebowania na nowe systemy teleinformatyczne;
- 2) formułowanie i zgłaszanie do budżetu wniosków rzeczowo-finansowych;
- 3) realizacja zadań związanych z rozwojem informatyzacji Urzędu, w tym:
 - a) zakupy sprzętu i akcesoriów komputerowych,
 - b) zakupy oprogramowania systemowego, narzędziowego i dedykowanego oraz materiałów eksploatacyjnych,
 - c) rozbudowa sieci teleinformatycznych oraz zapewnienie telefonii bezprzewodowej,
- 4) zarządzanie współużytkowanym zasobem informatycznym (sieci, urządzenia, usługi), w tym:
 - a) udostępnianie i ochrona serwerów,
 - b) monitorowanie i optymalizacja wykorzystania,
 - c) archiwizację;
- 5) zapewnienie ciągłości eksploatacji zasobu informatycznego poprzez zabiegi:
 - a) diagnostyczne i naprawcze,
 - b) konserwacyjne i modernizacyjne,
 - c) optymalizacji i skalania zasobu w zakresie sieci,
 - d) szkolenia w trybie zbiorowym i stanowiskowym;
- 6) bieżąca współpraca i pomoc użytkownikom systemów informatycznych;
- 7) zaspokajanie potrzeb związanych z usługami sieci (Internet, Intranet);
- 8) utrzymywanie w stanie sprawności systemów łączności – telefonia;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
- 10) obsługa multimedialna narad, konferencji, prezentacji i innych spotkań;
- 11) informatyczna obsługa posiadanego systemu audiowizualnego podczas sesji, narad i konferencji organizowanych w auli Urzędu (obsługa pulpitu dyskusyjnego, wizualizacja obrad, archiwizacja, itp.).

§18

BIURO OBSŁUGI RADY MIASTA

Do zakresu działania Biura Obsługi Rady Miasta należy:

- 1) współudział w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów;
- 2) organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów Rady;
- 3) przygotowywanie wyciągów z protokołów, opinii i przekazywanie ich odpowiednim jednostkom do realizacji lub wiadomości;
- 4) czuwanie nad realizacją planów pracy Komisji Rady i sesji w zakresie przygotowania materiałów na posiedzenia;
- 5) bieżący nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków Komisji oraz wniosków radnych;
- 6) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, w szczególności praw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych;

- 7) zapewnienie Radzie, w niezbędnym zakresie, pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców;
- 8) przysyłanie uchwał do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 9) przysyłanie projektów uchwał dotyczących podwyżek do zaopiniowania związkom zawodowym;
- 10) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady;
- 11) organizowanie obsługi narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
- 12) obsługa, współdziałanie oraz przygotowanie i przeprowadzanie wyborów do Rad Mieszkańców Osiedli Miasta Płocka;
- 13) współdziałanie z Radami Mieszkańców Osiedli;
- 14) obsługa interesantów w ramach skarg i wniosków kierowanych do Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady;
- 15) obsługa sekretariatu Przewodniczącego Wiceprzewodniczących Rady;
- 16) obsługa Kapituły powołanej do opiniowania wniosków o nadanie Godności „Honorowego Obywatela Miasta Płocka” i medalu „Zasłużony Dla Płocka”;
- 17) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji radnych, rejestrów wniosków Komisji Rady i rejestru wniosków sesyjnych;
- 18) opracowywanie danych statystycznych w zakresie radnych Rady Miasta dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, składanych Przewodniczącemu Rady Miasta – na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 20) sporządzanie wykazu radnych do objęcia postępowaniem reklamacyjnym od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej – na podstawie przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

§19

WYDZIAŁ SPRAW ADMINISTRACYJNYCH

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych ze skutkami w prawie polskim (dla kościołów i związków wyznaniowych),
 - b) rejestracja związków małżeńskich wyznaniowych ze skutkami prawnymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) prowadzenie archiwum i ksiąg stanu cywilnego;
- 4) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy;
- 6) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, ewidencją ludności oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego;
- 7) załatwianie spraw konsularnych dot. wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywateli Polski za granicą;
- 8) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego;
- 9) organizowanie uroczystości jubileuszowych (100 – lecie urodzin, długoletnie pożycie małżeńskie);
- 10) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 11) uznawanie zagranicznych orzeczeń w sprawach rodzinnych.

2. Do zakresu działania Oddziału Spraw Obywatelskich:

1) Zespołu ds. Dowodów Osobistych należy:

- 1.1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 1.2) wydawanie dowodów osobistych;
- 1.3) przekazywanie druków NIP-3 zawierających informacje o numerach wydanych dowodów osobistych;
- 1.4) prowadzenie wykazu wydanych zaświadczeń o utracie dowodów osobistych;

- 1.5) prowadzenie rejestrów numerowych dowodów osobistych wydanych do 31 grudnia 2000 r.;
- 1.6) udzielanie informacji z kopert osobowych innym urządcom i instytucjom oraz wypożyczanie kopert osobowych sądom, Prokuraturze, Policji;
- 1.7) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydanych dowodów osobistych;
- 1.8) wydawanie kopii kart osobowych osobom poszkodowanym przez III Rzeszę Niemiecką.

2) Zespołu ds. Ewidencji Ludności należy:

- 2.1) prowadzenie spraw meldunkowych w zakresie:
 - a). zameldowania na pobyt stały,
 - b). wymeldowania z pobytu stałego,
 - c). zameldowania na pobyt czasowy do trzech miesięcy i powyżej trzech miesięcy,
 - d). wymeldowania z pobytu czasowego,
 - e). prowadzenia stałego rejestru wyborców,
 - f). udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - g). dokonywania zmian danych osobowych na Kartach osobowych mieszkańców i w systemie komputerowym na podstawie aktów stanu cywilnego,
 - h). wydawania zaświadczeń o zameldowaniu,
 - i). wpisywania numeru PESEL noworodkom;
- 2.2) wydawanie decyzji administracyjnych o zameldowaniu, wymeldowaniu oraz anulowaniu czynności materialno-technicznej w postaci zameldowania;
- 2.3) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 2.4) przygotowanie i przeprowadzenie poboru;
- 2.5) prowadzenie rejestru poborowych o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 2.6) współpraca z sądami, Policją oraz Prokuraturą w zakresie poszukiwania osób uchylających się od powszechnego obowiązku obrony;
- 2.7) wydawanie decyzji dotyczących poborowych oraz żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową z zakresu powszechnego obowiązku obrony;
- 2.8) wypłacanie świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;
- 2.9) nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi (OSP) oraz stanowiskami kierowców OSP;
- 2.10) nadzór nad stowarzyszeniami oraz prowadzenie ewidencji klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 2.11) wydawanie decyzji dotyczących zbiorów publicznych;
- 2.12) wydawanie decyzji dotyczących imprez masowych, kulturalnych, sportowych oraz zgromadzeń,
- 2.13) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz organów samorządu i innych.

3) Zespołu ds. Dodatków Mieszkaniowych należy:

- 3.1) obsługa interesantów w zakresie przyjmowania dokumentów o przyznaniu dodatku mieszkaniowego oraz udzielanie informacji bezpośrednich i telefonicznych dotyczących dodatków mieszkaniowych;
- 3.2) przyjmowanie wniosków i deklaracji składanych przez wnioskodawców ubiegających się o dodatek mieszkaniowy oraz związanych z tym dokumentów wymaganych przepisami ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- 3.3) wydawanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych;
- 3.4) rozpatrywanie odwołań od decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych, jeżeli odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie;
- 3.5) sporządzenie i przekazywanie do Oddziału Finansowo-Księgowego wniosków dotyczących wysokości należnych kwot dodatków dla zarządców domów i wnioskodawców w przypadku wypłaty ryczałtów;
- 3.6) analiza potrzeb finansowych gminy związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych;
- 3.7) prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków;

- 3.8) sporządzanie planów wydatków budżetowych;
- 3.9) sporządzanie wniosków o dotację celową z budżetu państwa na dodatki mieszkaniowe;
- 3.10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sytuacjach wymaganych przez przepisy prawa;
- 3.11) wykonywanie zadań wynikających z realizacji uchwał Rady Miasta w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta oraz programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w zakresie ustalenia warunków udzielania obniżek czynszu naliczonego według obowiązujących stawek w stosunku do najemców o niskich dochodach.

3. Do zakresu działania Oddziału Komunikacji:

1) Zespołu ds. Rejestracji Pojazdów należy:

- 1.1) realizacja zadań w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów:
 - a) stała rejestracja pojazdów,
 - b) czasowa rejestracja pojazdów,
 - c) dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym,
 - d) wydawanie karty pojazdu dla pojazdu indywidualnie sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego,
 - e) wpisywanie informacji w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - f) wyrejestrowanie pojazdów;
- 1.2) przygotowywanie decyzji administracyjnych organu I instancji odmawiających zarejestrowania pojazdu;
- 1.3) realizacja zadań związanych z zatrzymanymi dowodami rejestracyjnymi przez organy kontroli;
- 1.4) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych;
- 1.5) współpraca z Oddziałem Podatków i Opłat w zakresie udzielania informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach;
- 1.6) współpraca z Urzędem Skarbowym w Płocku w zakresie udzielania informacji o zarejestrowanych pojazdach;
- 1.7) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w Warszawie w zakresie zaopatrzenia w druki komunikacyjne ścisłego zarachowania;
- 1.8) współpraca z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców w zakresie obsługi systemów „Kierowca” i „Pojazd”;
- 1.9) współpraca z Oddziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie udostępniania danych odnośnie pojazdów i sprzętu;
- 1.10) współpraca z organami Policji, Prokuratury i Sądu w zakresie porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 1.11) zamawianie i likwidacja tablic rejestracyjnych;
- 1.12) prowadzenie postępowań dotyczących przejęcia pojazdu na własność gminy zgodnie z art. 50a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 1.13) wpisywanie do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 1.14) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 1.15) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom.

2) Zespołu ds. Uprawnień Kierowców należy:

- 2.1) realizacja zadań w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;
- 2.2) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osób mających uprawnienia do kierowania pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń wobec ich kwalifikacji oraz w razie przekroczenia limitu punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego;

- 2.3) kierowanie na badania lekarskie osób w przypadkach nasuwających się zastrzeżeń co do ich stanu zdrowia;
- 2.4) wydawanie decyzji o:
 - a) zatrzymaniu prawa jazdy,
 - b) cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym i tramwajem,
 - c) przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdami;
- 2.5) wpisywanie do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 2.6) dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencji instruktorów – nadawanie numerów ewidencyjnych, wydawanie legitymacji instruktorom;
- 2.7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców prowadzonymi przez przedsiębiorców.

4. Do zakresu działania Oddziału Ewidencji Działalności Gospodarczej należy:

- 1) ewidencja działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru ewidencji,
 - b) wydawanie decyzji o wykreśleniu z rejestru ewidencji,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zmianie we wpisie do rejestru ewidencji,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych odmawiających wpisu, zmian lub wykreślenia z rejestru ewidencji,
 - e) wydawanie duplikatów decyzji administracyjnych;
- 2) udzielanie odpowiedzi zainteresowanym podmiotom i instytucjom w zakresie prowadzonej bazy danych ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 3) opracowanie danych statystycznych związanych z działalnością gospodarczą dla współpracujących wydziałów Urzędu Miasta, Inspekcji Pracy, Inspekcji Sanitarnej, policji, Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego, ZUS-u, Urzędu Skarbowego itp.;
- 4) wykonywanie zadań określonych ustawą o transporcie drogowym, w tym:
 - a) udzielanie licencji na transport drogowy taksówkami,
 - b) udzielanie licencji na krajowy transport drogowy osób i rzeczy,
 - c) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - d) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne,
 - e) naliczanie opłat za licencje, zezwolenia i zaświadczenia,
 - f) ewidencja druków licencji, zezwoleń, zaświadczeń na wykonywanie transportu drogowego,
 - g) ewidencja numerów bocznych taksówek osobowych,
 - h) cofanie licencji i zezwoleń w zakresie transportu drogowego;
- 5) udzielanie informacji dla Policji, Straży Miejskiej oraz Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i ZUS-U z zakresu bazy danych dot. przewoźników na terenie miasta;
- 6) opracowanie umów dot. organizacji targowisk, kiermaszów, tym:
 - a) uaktualnianie stawek opłaty targowej,
 - b) opracowanie i uaktualnianie regulaminów targowisk,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem umów zawartych z podmiotami prowadzącymi targowiska;
- 7) wykonywanie zadań określonych ustawą o zasadach prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 8) wydawanie zezwoleń, opracowanie uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta dot. prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) nadzór nad respektowaniem ustawy i uchwał Rady dot. zasad usytuowania miejsc sprzedaży alkoholu i warunków sprzedaży tych napojów na terenie miasta przez podmioty gospodarcze,
 - b) przygotowywanie dokumentacji związanej z cofnięciem zezwoleń w przypadku nie przestrzegania zasad obrotu tymi napojami,
 - c) naliczanie opłat za zezwolenia,

- d) współpraca z Radami Osiedli, strażą Miejską, Policją i Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obrotu napojami alkoholowymi;
- 9) w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z obowiązującymi przepisami - wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przedsiębiorców oraz współudział w dokonywaniu czynności sprawdzających przez uprawnione do kontroli służby i inspekcje;
- 10) opracowywanie analizy rynkowej w zakresie przewozów regularnych w transporcie drogowym osób;
- 11) dokonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie udzielonych zezwoleń i licencji dotyczących transportu drogowego oraz sprzedaży napojów alkoholowych;
- 12) współpraca z właściwymi organami w zakresie kontroli spełniania warunków wykonywania działalności gospodarczej na podstawie ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r., Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.);
- 13) prowadzenie postępowania oraz wydawanie zezwoleń o których mowa w ustawie z dnia 11 maja 2007 o tworzeniu i działaniu wielkopowierzchniowych obiektów handlowych.

5. Do zakresu działania Biura Obsługi Klienta należy:

- 1) udzielanie informacji o:
 - a) miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - b) strukturze Urzędu,
 - c) jednostkach organizacyjnych Urzędu,
 - d) uchwałach Rady,
 - e) zarządzeniach oraz innych aktach wydanych przez Prezydenta;
- 2) udostępnianie formularzy wniosków oraz materiałów promujących Miasto i Urząd;
- 3) wydawanie zaświadczeń,
- 4) doręczanie decyzji, zaświadczeń i zezwoleń;
- 5) przyjmowanie adresowanych do Urzędu wniosków, podań, pism, skarg i wniosków;
- 6) przyjmowanie opinii i koncepcji mieszkańców Płocka dotyczących funkcjonowania Miasta.

§20

WYDZIAŁ SKARBU I BUDŻETU

1. Do zakresu działania Oddziału Podatków i Opłat:

1) Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych należy:

- 1.1) opracowywanie projektu budżetu Miasta w części dotyczącej przychodów i dochodów gminy i powiatu wg źródeł powstawania i działów klasyfikacji budżetowej w podziale na dochody: bieżące i majątkowe;
- 1.2) opracowywanie układu wykonawczego dochodów na podstawie uchwalonego budżetu Miasta;
- 1.3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami budżetowymi w zakresie:
 - a) planowania i realizacji dochodów budżetu,
 - b) zmian w dochodach budżetu,
 - c) sprawozdawczości budżetowej;
- 1.4) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie planowania i realizacji podatków stanowiących dochód budżetu Miasta;
- 1.5) analiza realizacji dochodów i wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie dochodów;
- 1.6) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek budżetowych o dokonanych zmianach w budżecie Miasta po stronie dochodów;
- 1.7) bieżąca ewidencja planu przychodów i dochodów budżetu Miasta zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 1.8) przygotowywanie informacji o dochodach do harmonogramu realizacji budżetu Miasta;
- 1.9) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania przychodów i dochodów budżetu gminy i powiatu oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze;

- 1.10) sporządzanie obowiązujących kwartalnych/rocznych sprawozdań budżetowych dotyczących dochodów i przychodów;
- 1.11) sporządzanie sprawozdania finansowego - bilansu z wykonania budżetu jst.;
- 1.12) dokonywanie spłat kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę a także dokonywanie wykupu obligacji wyemitowanych przez gminę;
- 1.13) przekazywanie środków finansowych na realizację wydatków jednostek budżetowych, dotacji dla zakładów budżetowych, instytucji kultury oraz dopłat do spółek gminnych;
- 1.14) analizowanie stanu środków na rachunkach bankowych i lokowanie w trakcie wykonywania budżetu wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych w tym w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu Miasta;
- 1.15) ustalanie należnych wpłat do Mazowieckiej Izby Rolniczej na podstawie uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego i przekazywanie dyspozycji dokonania przelewu tych środków;
- 1.16) przekazywanie do Oddziału Komunikacji informacji o dokonanych wpłatach opłaty ewidencyjnej oraz przekazywanie do M.S.W.i.A. tych środków zgodnie ze sprawozdaniem z Oddziału Komunikacji;
- 1.17) prowadzenie ewidencji księgowej organu, Urzędu jako jednostki budżetowej, wydatków niewygasających, a także wyodrębnionych rachunków funduszy unijnych;
- 1.18) wystawianie wewnętrznych dowodów wpłat i prowadzenie ewidencji księgowej na kontach analitycznych podatków i opłat lokalnych, dochodów z majątku gminy i Skarbu Państwa oraz innych opłat stanowiących dochody gminy i Skarbu Państwa;
- 1.19) dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach i opłatach lokalnych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 1.20) wystawianie wezwań do zapłaty, prowadzenie egzekucji zaległości dotyczących opłat wnoszonych na rzecz Skarbu Gminy i Skarbu Państwa;
- 1.21) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących VAT i not korygujących na podstawie umów, oświadczeń i innych dokumentów;
- 1.22) sporządzanie deklaracji z tytułu podatku VAT;
- 1.23) naliczanie i odprowadzanie należnego Urzędowi Skarbowemu podatku VAT;
- 1.24) pobieranie i przekazywanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej na rachunek dochodów budżetu państwa;
- 1.25) przygotowywanie umów z inkasentami na pobór opłaty skarbowej;
- 1.26) prowadzenie ewidencji szczegółowej poboru opłaty skarbowej przez poszczególnych inkasentów;
- 1.27) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej oraz dokonywanie jej zwrotu;
- 1.28) rozliczanie poborców z wyegzekwowanych kwot zaległości podatkowych, odsetek i kosztów egzekucyjnych;
- 1.29) wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń o dokonaniu wpłaty w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu dowodu wpłaty na pisemną prośbę podatnika;
- 1.30) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kas związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kas oraz dokonywanie wpłat gotówki z kasy na rachunek bankowy;
- 1.31) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej zakresu działania Oddziału Podatków i Opłat.

2) wieloosobowego stanowiska ds. wymiaru podatków i kontroli podatkowej należy:

- 2.1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych, określenia wzorów formularzy informacji i deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny;
- 2.2) tworzenie i prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji podatkowej nieruchomości;
- 2.3) przygotowywanie decyzji ustalających i zmieniających wysokość podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 2.4) przyjmowanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych, ich analiza i weryfikacja;

- 2.5) rowadzenie w systemie informatycznym dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
- 2.6) rozpatrywanie podań i przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia podatków, rozkładania na raty i odroczenia terminów płatności należności podatkowych;
- 2.7) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.
- 2.8) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej dla indywidualnych rolników na podstawie wniosków otrzymanych z Oddziału Ochrony Środowiska;
- 2.9) rozpatrywanie wniosków i wydawanie postanowień w sprawie o zastosowanie ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe a stanowiących dochody budżetu Miasta;
- 2.10) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji organu I instancji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 2.11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz zwolnień dla przedsiębiorców zgodnie z przepisami o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 2.12) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 2.13) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej;
- 2.14) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach dochodów własnych gminy;
- 2.15) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie sprawdzania, czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego;
- 2.16) kontrola prawidłowości poboru, dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 2.17) wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń potwierdzających czy podatnik figuruje w ewidencji podatników w Oddziale Podatków i Opłat;
- 2.18) wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości osób fizycznych i osób prawnych;
- 2.19) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych zadań;
- 2.20) sporządzanie wniosków o refundację ulg ustawowych dla zakładów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

3) Referatu Egzekucji Administracyjnej należy:

- 3.1) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których organ Miasta jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania z zastosowaniem wszystkich środków egzekucyjnych z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości;
- 3.2) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 3.3) przydział i odbiór służby od poborców, rozliczanie z tytułów wykonawczych oraz miesięczne naliczanie wysokości wynagrodzenia prowizyjnego dla poborców;
- 3.4) sporządzanie protokołów z ustalonego stanu majątkowego zobowiązanego;
- 3.5) prowadzenie egzekucji z ruchomości;
- 3.6) dokonywanie zwózek zajętych ruchomości;
- 3.7) administrowanie składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 3.8) prowadzenie sprzedaży licytacyjnych;
- 3.9) ewidencjonowanie należności wyegzekwowanych przez poborców bezpośrednio od zobowiązanego;
- 3.10) ewidencjonowanie należności wyegzekwowanych przez komorników sądowych;
- 3.11) występowanie z wnioskami do innych urzędów i instytucji celem uzyskania informacji o zobowiązanych ze zbioru danych osobowych;

- 3.12) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego celem dokonywania wpisów hipoteki przymusowej;
- 3.13) wnioskowanie do Prezydenta w sprawach dotyczących postępowania egzekucyjnego;
- 3.14) załatwianie wszelkich spraw związanych z zakończeniem postępowania egzekucyjnego;
- 3.15) sporządzanie informacji z realizacji tytułów wykonawczych.

2. Do zakresu działania Oddziału Finansowo – Księgowego:

1) Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej należy:

- 1.1) prowadzenie ewidencji księgowej dowodów księgowych (poza wydatkami):
 - a) na kontach księgowych syntetycznych i analitycznych,
 - b) zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - c) zgodnie z układem zadaniowym budżetu,
- 1.2) miesięczne zamykanie kont księgowych i uzgadnianie ewidencji księgowej,
- 1.3) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków bieżących zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 1.4) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu zaangażowania, należności i zobowiązań,
- 1.5) prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej funduszu celowego tj. Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 1.6) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 1.7) windykacja należności budżetowych i pozabudżetowych,
- 1.8) sporządzanie załączników do bilansu,
- 1.9) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu,
- 1.10) naliczanie i kompletowanie dokumentów do zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
- 1.11) naliczanie i potrącanie zaliczek od wynagrodzeń na podatek dochodowy od osób fizycznych i odprowadzanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 1.12) naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz na Fundusz Pracy i odprowadzanie ich do ZUS,
- 1.13) sporządzanie sprawozdań i deklaracji rozliczeniowych dla potrzeb ZUS, Urzędu Skarbowego i Urzędu Statystycznego,
- 1.14) przygotowywanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na emerytury i renty (Rp-7),
- 1.15) sporządzanie miesięcznych deklaracji i naliczanie składek na PFRON oraz dokonywanie rocznych rozliczeń przekazanych składek,
- 1.16) wydawanie zaświadczeń o wysokości osiągniętych przychodów z tytułu wynagrodzeń,
- 1.17) dokonywanie rozliczeń z dochodów i pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Urzędu tj. – sporządzanie odpowiednich PIT-ów,
- 1.18) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
- 1.19) uzgadnianie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów w magazynie, prowadzonej przez Oddział Techniczno - Gospodarczy z ewidencją księgową Oddziału Finansowo – Księgowego,
- 1.20) naliczanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 1.21) organizacja i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu,
- 1.22) przygotowywanie informacji o stanie i zmianach wartości mienia komunalnego oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących składników majątku trwałego,
- 1.23) prowadzenie i obsługa sekretariatu Skarbnika,
- 1.24) rozliczanie druków ścisłego zarachowania;

2) Referatu Wydatków Budżetowych należy:

- 2.1) prowadzenie likwidatury dowodów księgowych bezgotówkowych,
- 2.2) prowadzenie likwidatury dowodów księgowych gotówkowych,

- 2.3) dokonywanie płatności (przelewy) na podstawie dowodów księgowych dostarczonych przez komórki merytoryczne,
- 2.4) współpraca z Oddziałem Podatków i Opłat w zakresie zabezpieczania środków na rachunkach bankowych wydatków Urzędu,
- 2.5) prowadzenie obsługi kasy,
- 2.6) dekretacja dowodów księgowych,
- 2.7) prowadzenie ewidencji księgowej dowodów księgowych wydatków bieżących i majątkowych oraz zobowiązań i zaangażowania wydatków majątkowych,
 - a) na kontach księgowych syntetycznych i analitycznych,
 - b) zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - c) zgodnie z układem zadaniowym budżetu,
- 2.8) prowadzenie ewidencji księgowej inwestycji rozpoczętych Urzędu,
- 2.9) uzgadnianie zaewidencjonowanych wydatków budżetu miasta bieżących i majątkowych,
- 2.10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków bieżących i majątkowych budżetu Miasta oraz zobowiązań i zaangażowania wydatków majątkowych,
- 2.11) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 2.12) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 2.13) prowadzenie ewidencji księgowej i sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej Miejskiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 2.14) sporządzanie bilansu zbiorczego Urzędu – jednostka budżetowa i funduszy celowych oraz ustalanie wyniku finansowego.

3. Do zakresu działania Oddziału Budżetu:

1) Referatu Planowania, Sprawozdawczości i Analiz Budżetowych należy:

- 1.1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej Miasta wraz z objaśnieniami oraz prognozą łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lata następne i informacją o stanie mienia komunalnego;
- 1.2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu Miasta;
- 1.3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian w budżecie;
- 1.4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
- 1.5) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie Miasta po stronie wydatków;
- 1.6) przekazywanie wymaganych zarządzeń Prezydenta do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 1.7) bieżąca ewidencja planu wydatków budżetu Miasta w szczególności określonej w układzie wykonawczym (klasyfikacja budżetowa) oraz w układzie zadaniowym budżetu;
- 1.8) opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji budżetu gminy i powiatu oraz informacji z wykonania budżetu Miasta za I półrocze;
- 1.9) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej;
- 1.10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu własnym oraz bilansu skonsolidowanego;
- 1.11) opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu Miasta;
- 1.12) przygotowywanie innych analiz dotyczących planowania i realizacji budżetu dla potrzeb Skarbnika i Prezydenta;
- 1.13) prowadzenie zadań z zakresu emisji obligacji komunalnych, kredytów komercyjnych oraz udzielanych przez Miasto poręczeń;
- 1.14) przygotowywanie wszelkich informacji dotyczących stanu zadłużenia Miasta oraz możliwości spłaty długu;
- 1.15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania projektu budżetu, zmian w budżecie, sprawozdawczości budżetowej oraz wykazu wydatków niewygasających;
- 1.16) podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych informacji z wykonania budżetu, opinii o możliwości sfinansowania deficytu Miasta oraz opinii o przedłożonej prognozie długu.

2) Zespołu ds. Nadzoru Finansowego należy:

- 2.1) nadzór finansowy nad opracowaniem projektu budżetu dla jednostek budżetowych (poza placówkami oświatowo – wychowawczymi obsługiwanymi przez Zarząd Jednostek Oświatowych), zakładów budżetowych, instytucji kultury oraz jednostek powiatowej administracji zespolonej realizujących zadania gminy i powiatu;
- 2.2) nadzór finansowy nad jednostkami (poza placówkami oświatowo – wychowawczymi obsługiwanymi przez Zarząd Jednostek Oświatowych) i zakładami budżetowymi oraz instytucjami kultury, realizującymi zadania gminy i powiatu w zakresie określania limitów funduszu płac i limitów stanu zatrudnienia;
- 2.3) nadzór finansowy nad jednostkami (poza placówkami oświatowo – wychowawczymi obsługiwanymi przez Zarząd Jednostek Oświatowych) i zakładami budżetowymi oraz instytucjami kultury, realizującymi zadania gminy i powiatu w zakresie sporządzania symulacji skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia oraz skutków finansowych podwyżek wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostkach;
- 2.4) nadzór finansowy nad zmianami w budżecie wnioskowanymi przez jednostki budżetowe (w przypadku placówek oświatowo – wychowawczych – przez Zarząd Jednostek Oświatowych), zakłady budżetowe, instytucje kultury oraz jednostki powiatowej administracji zespolonej;
- 2.5) nadzór finansowy nad jednostkami (poza placówkami oświatowo – wychowawczymi obsługiwanymi przez Zarząd Jednostek Oświatowych) i zakładami budżetowymi realizującymi zadania gminy i powiatu w zakresie analizy i weryfikacji rocznych planów finansowych przedkładanych przez jednostki;
- 2.6) nadzór finansowy nad instytucjami kultury w zakresie opiniowania planów działalności;
- 2.7) nadzór finansowy nad jednostkami powiatowej administracji zespolonej w zakresie przekazywania informacji o kwotach dotacji celowej otrzymanej na realizację zadań administracji zespolonej, nadzór finansowy nad zakładami budżetowymi oraz instytucjami kultury w zakresie ustalania wysokości dotacji z budżetu;
- 2.8) nadzór finansowy nad jednostkami powiatowej administracji zespolonej w zakresie analizy i weryfikacji rocznych planów finansowych przedkładanych przez jednostki pod względem ich zgodności z wysokością dotacji celowej;
- 2.9) przygotowanie zbiorczego zestawienia wielkości wydatków jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury w celu opracowania harmonogramu realizacji budżetu Miasta;
- 2.10) bieżąca kontrola sytuacji finansowej jednostek budżetowych (poza placówkami oświatowo – wychowawczymi obsługiwanymi przez Zarząd Jednostek Oświatowych), zakładów budżetowych i instytucji kultury w oparciu o zestawienia przepływów pieniężnych i harmonogramy;
- 2.11) analiza sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki pod względem formalno – rachunkowym oraz ich merytorycznej prawidłowości;
- 2.12) analiza sprawozdań finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 2.13) nadzór nad terminowością składania obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych przez jednostki budżetowe (poza placówkami oświatowo – wychowawczymi obsługiwanymi przez Zarząd Jednostek Oświatowych), zakłady budżetowe, instytucje kultury oraz jednostki powiatowej administracji zespolonej;
- 2.14) opracowanie w oparciu o sprawozdania i materiały składane przez jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, instytucje kultury oraz jednostki powiatowej administracji zespolonej półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu Miast oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Miasta w zakresie przedmiotu ich działania, wykorzystania środków z budżetu Miasta oraz osiągniętych wyników finansowych;
- 2.15) przeprowadzanie kontroli zleconych przez Skarbnika w zakresie rozliczeń z budżetem oraz w zakresie stosowania w jednostkach organizacyjnych zasad rachunkowości;
- 2.16) nadzór nad gospodarką pozabudżetową;
- 2.17) opiniowanie pod względem finansowym zmian organizacyjno – prawnych i statutów jednostek oraz ich regulaminów organizacyjnych;
- 2.18) przygotowywanie dokumentów mających na celu przyznanie limitów na korzystanie przez kierowników jednostek organizacyjnych z samochodów prywatnych do celów służbowych;

- 2.19) opracowywanie analiz finansowych z działalności jednostek organizacyjnych dla potrzeb Skarbnika i Prezydenta.

§21

ZESPÓŁ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH - KANCELARIA PREZYDENTA MIASTA (KPM)

1. DYREKTOR KANCELarii PREZYDENTA MIASTA

1) Do zakresu działania Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta należą zadania określone w §17 ust.13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.

2) Do zakresu działania Zespołu Obsługi Sekretariatów należy obsługa administracyjno-techniczna sekretariatu Prezydenta, jego Zastępców oraz Sekretarza, a w szczególności:

- 2.1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz przekazywanie jej do dekretacji,
- 2.2) rejestrowanie i przechowywanie spraw podlegających załatwieniu przez sekretariaty,
- 2.3) kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu spraw podlegających załatwieniu przez te komórki,
- 2.4) prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta,
- 2.5) organizowanie, przygotowywanie i protokołowanie spotkań Prezydenta i jego Zastępców,
- 2.6) organizowanie przyjęć pracowników i interesantów z zewnątrz, udzielanie interesantom wyczerpującej informacji, bądź kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej,
- 2.7) kierowanie ruchem interesantów zgłaszających się do sekretariatów funkcjonujących w Urzędzie,
- 2.8) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 2.9) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o opiekę przed organem gminy.

2. WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA

1) Do zakresu działania Oddziału Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1.1) inicjowanie i prowadzenie współpracy z agendami rządowymi, samorządem województwa, samorządami ościennymi, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz lokalnymi i regionalnymi organizacjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości w zakresie realizacji programów społeczno – gospodarczych na szczeblu lokalnym oraz regionalnym;
- 1.2) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych w zakresie realizowanych zadań dla potrzeb mieszkańców, inwestorów, związków i stowarzyszeń samorządowych, organizacji pozarządowych oraz lokalnych i regionalnych organizacji wspierających rozwój przedsiębiorczości;
- 1.3) opracowanie i prowadzenie baz danych w zakresie lokalnych warunków gospodarczych i podmiotów gospodarczych z terenu Miasta oraz potrzeb i możliwości inwestycyjnych na terenie Miasta i regionu zgłaszanych przez potencjalnych inwestorów, związki i stowarzyszenia samorządowe, organizacje pozarządowe oraz lokalne i regionalne organizacje wspierające rozwój przedsiębiorczości;
- 1.4) tworzenia i realizowania kompleksowej promocji gospodarczej Miasta i regionu oraz profesjonalnej obsługi inwestorów;
- 1.5) organizacja, współorganizacja szkoleń, kursów, konferencji, imprez wystawienniczych, seminariów, odczytów, spotkań biznesowych, misji gospodarczych oraz konkursów;
- 1.6) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych i innymi organizacjami gospodarczymi przy obsłudze potencjalnych inwestorów zainteresowanych regionem;
- 1.7) opracowywanie i aktualizacja informacji istotnych z punktu widzenia inwestora zagranicznego;
- 1.8) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie tworzenia systemu ulg i zachęt inwestycyjnych na terenie Miasta;

- 1.9) współpraca z Płockim Parkiem Przemysłowo– Technologicznym (PPPT) przy promowaniu oferty wśród potencjalnych inwestorów jak i przy obsłudze inwestorów zainteresowanych rozpoczęciem działalności w PPPT;
- 1.10) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie poszukiwania partnerów prywatnych dla realizacji zadań inwestycyjnych Miasta w formule partnerstwa publiczno – prywatnego oraz promocja możliwości współpracy Miasta w ramach ppp;
- 1.11) tworzenia i realizowania założeń programowych, instytucjonalnych i prawnych w zakresie prawa lokalnego dla zwalczania i przeciwdziałania zjawisku bezrobocia na terenie Miasta;
- 1.12) współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie uczestnictwa Miasta w publicznych programach zwalczania skutków bezrobocia;
- 1.13) inicjowanie i prowadzenie działań formalno - prawnych w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta dotyczących realizowanych zadań;

2) Do zakresu działania Oddziału Analiz i Planowania należy:

- 2.1) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją Strategii, w tym:
 - a) programowaniem Strategii,
 - b) wdrażaniem Strategii,
 - c) monitorowaniem Strategii,
 - d) oceną i aktualizacją Strategii;
- 2.2) dokonywanie studiów i analiz stanu poszczególnych dziedzin funkcjonowania Miasta oraz stopnia zaspokajania potrzeb i jakości życia mieszkańców, przygotowywanie raportów, sprawozdań i prezentacji w tym zakresie;
- 2.3) sporządzanie prognoz rozwoju Miasta;
- 2.4) koordynacja opracowywania i aktualizacja średniookresowego programu rozwoju Miasta;
- 2.5) koordynacja procesu realizacji programów branżowych i projektów operacyjnych;
- 2.6) konsultacje z sąsiednimi gminami, powiatem płockim i opiniowanie programów społeczno-gospodarczych w zakresie spójności z wojewódzkimi i krajowymi planami rozwoju;
- 2.7) gromadzenie danych do analizy uwarunkowań rozwojowych Gminy, w szczególności dla celów:
 - a) kierowania rozwojem Gminy,
 - b) programowania rozwoju Gminy,
 - c) analizy SWOT,
 - d) uwarunkowań makroekonomicznych rozwoju Gminy;
- 2.8) sporządzanie cyklicznych i jednostkowych sprawozdań z realizacji Strategii oraz jednostkowych i okresowych raportów o stanach zagrożenia i niszach krytycznych w realizacji Strategii ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) określenia uwarunkowań organizacyjnych, procedur oraz systemów kontroli zapewniających optymalne warunki realizacji strategicznych projektów rozwojowych Gminy,
 - b) określenia zasad współpracy komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących wdrażania strategicznych planów rozwoju oraz innych programów gospodarczych;
- 2.9) formułowanie i opracowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami, nadrzędnych celów i priorytetów rozwoju Miasta;
- 2.10) koordynacja prac nad Wieloletnim Planem Inwestycyjnym;
- 2.11) monitorowanie realizacji celów szczegółowych Strategii w rozbiciu na wykonywanie programów branżowych i projektów (planów) realizacyjnych;
- 2.12) opracowywanie i udostępnianie danych statystycznych.
- 2.13) bieżąca współpraca z Oddziałem Ewidencji Działalności Gospodarczej w zakresie przygotowywania analiz i opinii niezbędnych w postępowaniu o którym mowa w ustawie z dnia 11 maja 2007 o tworzeniu i działaniu wielkopowierzchniowych obiektów handlowych.

3) Do zakresu działania Zespołu ds. Funduszy Europejskich należy:

- 3.1) inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich i innych środków pomocowych, w tym pomoc oraz doradztwo w przygotowaniu projektów aplikacyjnych;
- 3.2) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o dostępnych programach pomocowych (europejskich i innych) oraz procedurach ich uzyskiwania, służących realizacji zadań Miasta i rozwojowi lokalnemu;
- 3.3) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi oraz innymi organizacjami zajmującymi się współpracą z Unią Europejską, systematyczna aktualizacja informacji dotyczących tematyki funduszy i udzielanie komórkom organizacyjnym oraz jednostkom informacji w tym zakresie;
- 3.4) opracowywanie na potrzeby Miasta analiz i opinii dotyczących możliwości pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań Miasta.

3. WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) wyrażanie zgody na udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie o wartości od 1000 PLN (brutto) do kwoty 20 000 PLN (brutto) w zakresie akceptacji podmiotu wykonawcy bądź dostawcy;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych od kwoty 20 000 PLN (brutto), a których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14 000 Euro na podstawie regulaminu udzielania zamówień;
- 3) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 Euro na podstawie obowiązujących w tej mierze przepisów prawa;
- 4) praca w komisjach przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowych;
- 5) nadzór i koordynacja nad całością zamówień publicznych przeprowadzanych przez miejskie jednostki organizacyjne ze środków budżetowych Miasta;
- 6) prowadzenie rejestru udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 7) opracowywanie zbiorczego harmonogramu zamówień publicznych dla Miasta oraz publikowanie go w mediach;
- 8) opracowywanie rocznej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych przeprowadzanych przez Miasto;
- 9) wysyłanie za pomocą Internetu ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych;
- 10) zapewnienie miejskim jednostkom organizacyjnym obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie formalno – prawnym;
- 11) współudział w organizowaniu szkoleń i instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych;
- 12) gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywanie ich do wiadomości komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 13) sporządzanie kwartalnego sprawozdania z realizacji harmonogramu planowanych postępowań przetargowych.

4. ODDZIAŁ RADCÓW PRAWNYCH

Do zakresu działania Oddziału Radców Prawnych należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym aktów prawnych organów Miasta;
- 2) udzielanie porad i opinii dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw spornych;
- 4) nadzór prawny nad czynnościami egzekucyjnymi;
- 5) prowadzenie czynności administracyjno – biurowych ciążących na Oddziale poprzez:

- a) prowadzenie rejestrów opinii prawnych, spraw spornych, przedmiotów wyposażenia i księgozbioru,
- b) teczek akt spraw prowadzonych przez poszczególnych radców prawnych,
- c) świadczenie usług technicznych (pisanie pism itp.) na rzecz radców prawnych Oddziału,
- d) archiwizowanie aktów prawnych i dokumentów Oddziału.

5. ODDZIAŁ KONTROLI

Do zakresu działania Oddziału Kontroli należy planowanie, organizowanie i przeprowadzanie na zlecenie Prezydenta kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach wykonujących zadania powierzone lub finansowane przez Miasto, w szczególności:

- 1) opracowywanie kwartalnych planów kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli, w szczególności w zakresie realizacji merytorycznych zadań i zamówień publicznych oraz w każdym roku 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) udzielanie instruktażu w trakcie kontroli;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli;
- 5) opracowywanie projektów zaleceń;
- 6) opracowywanie zawiadomień do właściwych organów w związku z ustalonymi w trakcie kontroli naruszeniami;
- 7) opracowywanie w zakresie zleconym przez Prezydenta informacji i analiz;
- 8) gromadzenie dokumentacji (protokołów, wystąpień, zaleceń, wyjaśnień itp.) z kontroli zewnętrznych;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie do Biura Prasowego Urzędu Miasta wykazu kontroli przeprowadzonych przez Oddział i wykazu podmiotów kontrolujących Urząd.

6. ODDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Do zakresu działania Oddziału Komunikacji Społecznej należy:

- 1) budowanie komunikacji między Prezydentem, Urzędem a społecznością lokalną poprzez:
 - a) przygotowywanie kampanii społecznych, skierowanych do mieszkańców Płocka,
 - b) organizowanie działań PR skierowanych do mieszkańców (np. konkursy, imprezy, wkładki), upowszechnianie wśród nich informacji o Płocku, historii, tradycji, kulturze i współczesności,
 - c) przygotowywanie wystaw, imprez okolicznościowych związanych z prowadzonymi kampaniami społecznymi,
 - d) organizowanie spotkań z udziałem Prezydenta, zastępców z mieszkańcami,
 - e) przygotowywanie tekstów PR i realizacja cyklicznych lub okolicznościowych publikacji, biuletynów, informatorów związanych z działalnością urzędu oraz przedstawiających mieszkańcom możliwość rozwoju środowisk lokalnych;
- 2) gromadzenie informacji oraz zlecanie i nadzór nad realizacją badań dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
- 3) gromadzenie informacji oraz zlecanie i nadzór nad realizacją badań dotyczących satysfakcji klienta Urzędu miasta Płocka;
- 4) gromadzenie i opracowywanie informacji niezbędnych do realizacji projektów PR;
- 5) współpraca z merytorycznymi wydziałami w realizacji wybranych projektów;
- 6) współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami działającymi na terenie miasta przy realizacji zadań nałożonych na oddział w celu podejmowania wspólnych inicjatyw;
- 7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji poszczególnych projektów;
- 8) prowadzenie rejestru patronatów honorowych i przygotowywanie odpowiedzi;
- 9) opracowanie i prowadzenie Księgi standardów – zasad i procedur stosowania elementów tożsamości wizualnej Urzędu.

7. BIURO PRASOWE URZĘDU MIASTA

Do zakresu działania Biura Prasowego Urzędu Miasta należy:

- 1) informowanie prasy o działalności Urzędu i Prezydenta;
- 2) wyjaśnianie i uzasadnianie polityki oraz zamierzeń Prezydenta;
- 3) przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla prasy, radia i telewizji przedstawiających działalność Urzędu;
- 4) wydawanie gazety „Sygnały Płockie”;
- 5) wydawanie telewizyjnego programu informacyjnego „Wieści z Ratusza”;
- 6) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z działalnością Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podejmowanie działań zmierzających do należytego ich wykorzystania w pracy Urzędu;
- 7) zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencje prasową oraz zamieszczanie sprostowań;
- 8) inspirowanie dziennikarzy do opracowania publikacji dotyczących działalności Urzędu;
- 9) nadzór nad przygotowywaniem materiałów dla potrzeb prasy;
- 10) organizowanie kontaktów dziennikarzy z Prezydentem, kierownictwem i specjalistami zatrudnionymi w Urzędzie, w tym organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych z udziałem przedstawicieli Urzędu oraz udzielanie niezbędnych informacji;
- 11) nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie oraz monitorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 12) merytoryczna obsługa strony internetowej Urzędu;
- 13) redagowanie tekstów do internetowego wydania „Sygnałów Płockich”;
- 14) przygotowywanie dla Prezydenta oraz jego Zastępców wystąpień, listów gratulacyjnych, życzeń, itp.

8. ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta, z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, a w szczególności:
 - a) przegląd mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - d) ocenę zabezpieczenia mienia;
 - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta;
 - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, z planowanymi celami i wynikami;
 - g) ocenę dostosowania działań Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli;
- 2) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawianie ich Prezydentowi, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) w ramach czynności doradczych składanie wniosków mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta;
- 4) opracowywanie i przedstawianie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania Prezydentowi;
- 5) współpraca z kontrolą wewnętrzną oraz innymi instytucjami kontrolnymi;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań wspólnych określonych w Regulaminie.

9. ZESPÓŁ INŻYNIERA MIASTA

Do zakresu działania Zespołu Inżyniera Miasta należy:

- 1) opiniowanie projektu Wieloletniego Planu Inwestycyjnego pod względem koordynacji zadań;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych inwestycji oraz działań bieżących, związanych z utrzymaniem Miasta;
- 3) współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie realizacji inwestycji powiązanych z miejskimi bądź mogących być realizowanymi wspólnie dla osiągnięcia lepszego efektu ekonomicznego;
- 4) współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta w zakresie ustalania kierunków rozwoju Miasta;
- 5) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

10. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dn. 22. 01. 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631 ze zm.), w tym m. in:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
 - e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego;
 - h) nadzór nad kancelarią tajną;
 - i) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa;
- 2) prowadzenie dokumentacji wymaganej ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.);
- 3) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 4) zgłaszanie zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 5) nadzór nad administrowaniem i przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie oraz podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

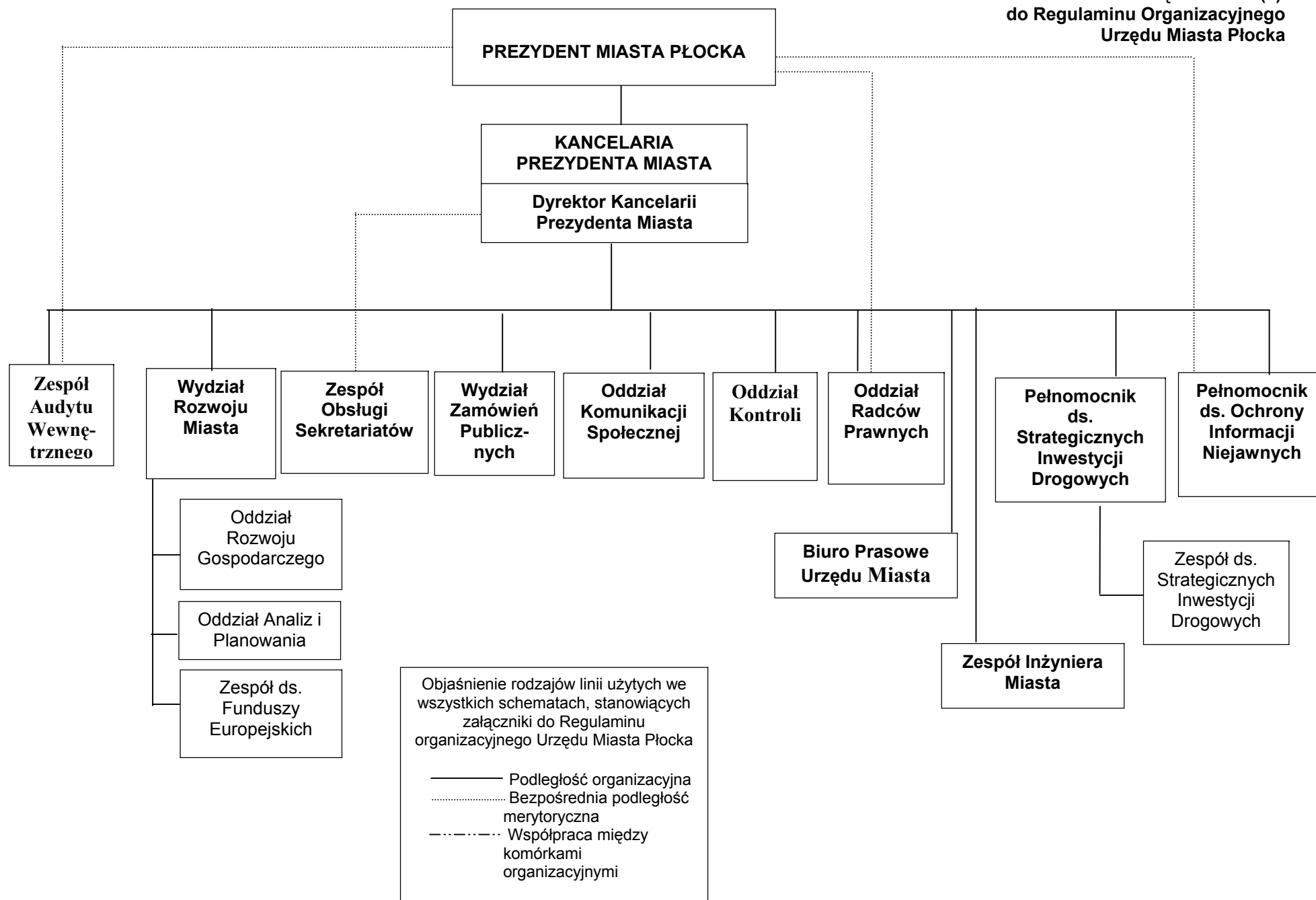
11. PEŁNOMOCNIK DS. STRATEGICZNYCH INWESTYCJI DROGOWYCH

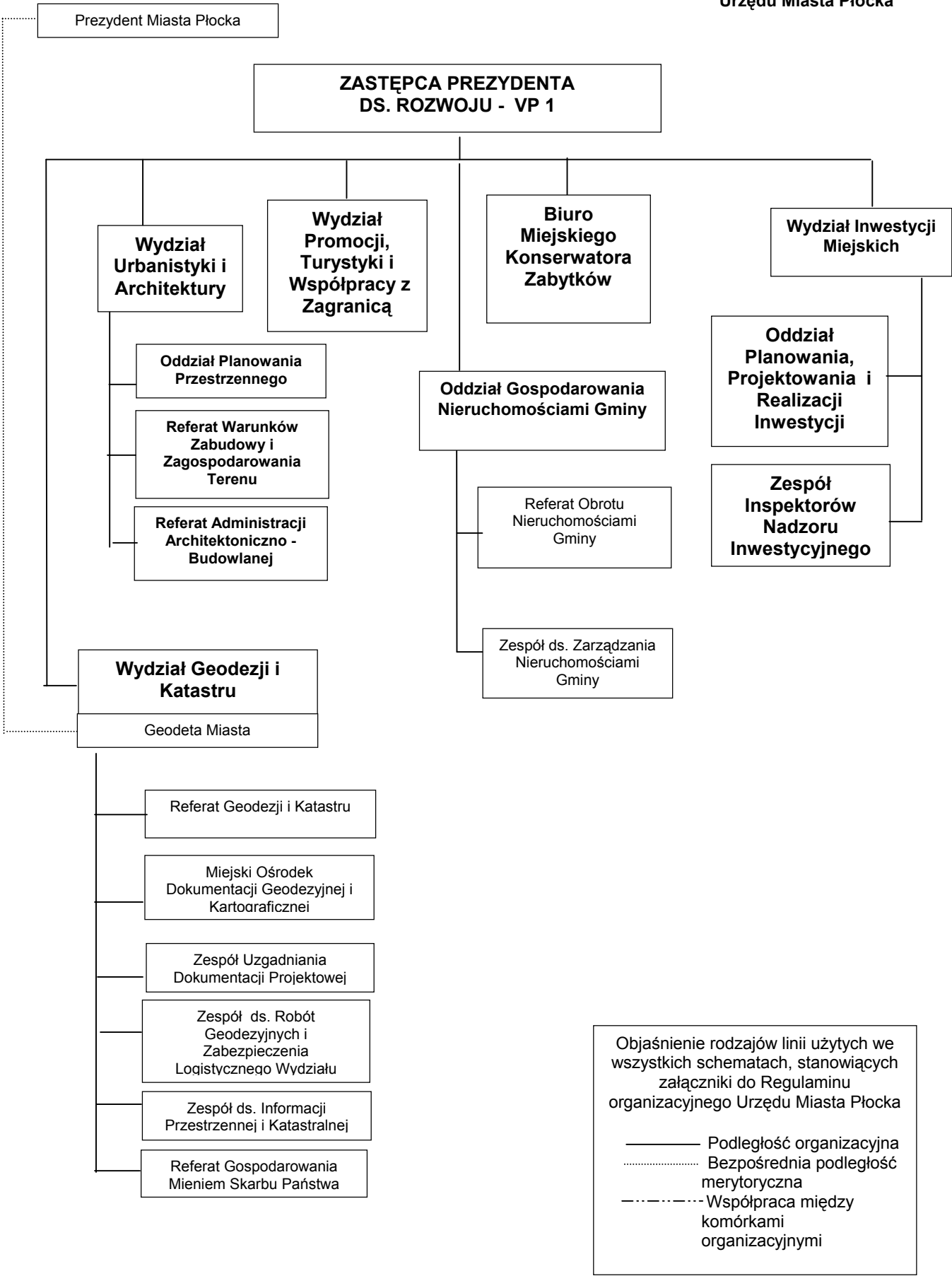
Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych oraz Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych należy:

- 1) udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 2) prowadzenie inwestycji w zakresie budowy dróg, w tym krajowych i obwodnic, wynikających z obowiązków pełnienia funkcji inwestora bezpośredniego tj. Miasta;
- 3) przygotowanie inwestycji w tym przy współpracy z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad i gminami graniczącymi z Płockiem i innymi instytucjami i podmiotami;
- 4) przygotowanie inwestycji w zakresie budowy dróg, w tym krajowych i obwodnic w zakresie:
 - a) udziału w opracowywaniu koncepcji lokalizacji dróg, w tym krajowych i obwodnic,
 - b) prowadzenia procedur podziałowych nieruchomości,
 - c) wykupów gruntów,
 - d) prowadzenia procedur wywłaszczeniowych,

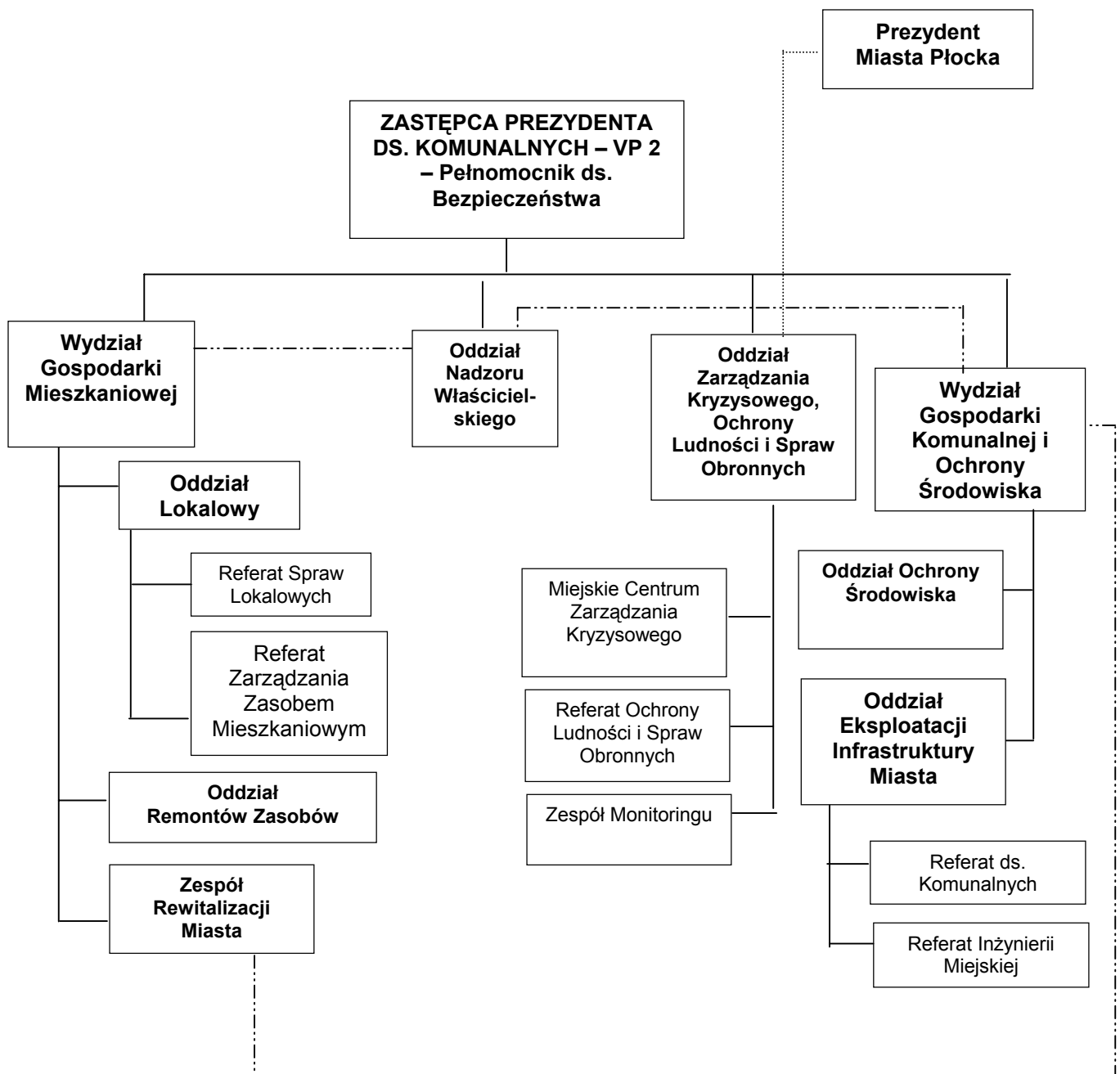
- e) współpracy z biurami projektowymi,
 - f) przygotowywania wymaganych procedurą dokumentów przetargowych na zlecane prace: projektowe, budowlane, nadzory, itp.;
- 5) współpraca z Inwestorem Zastępczym oraz Wykonawcą w zakresie obowiązków inwestora bezpośredniego;
 - 6) nadzór całości inwestycji tj. budowy dróg dojazdowych i innych dróg oraz budowy urządzeń towarzyszących w zakresie wynikającym z obowiązków inwestora bezpośredniego;
 - 7) poszukiwanie wspólnie ze Skarbnikiem, alternatywnych źródeł finansowania i współpraca przy opracowywaniu wniosków do instytucji i organizacji zewnętrznych o finansowanie i kredytowanie inwestycji;
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie harmonogramów techniczno – ekonomicznych realizacji inwestycji;
 - 9) sporządzanie sprawozdań, bilansów i informacji z zakresu prowadzonej inwestycji;
 - 10) przygotowanie materiałów dla Prezydenta i Rady w formie: informacji, analiz, raportów, w zależności od potrzeb;
 - 11) prowadzenie ewidencji przetargów, umów i zleceń oraz bieżąca kontrola ich realizacji;
 - 12) weryfikowanie rozliczeń finansowych (faktur) podmiotów biorących udział w realizacji inwestycji;
 - 13) prowadzenie zbioru archiwalnego dokumentacji techniczno – kosztorysowej;
 - 14) nabywanie gruntów oraz nieruchomości zabudowanych związanych z realizacją powierzonych zadań inwestycyjnych;
 - 15) protokolarne przekazywanie gruntów i nieruchomości, o których mowa w pkt 14), nabytych przez Pełnomocnika do zasobu, jak również nieruchomości, co do których Pełnomocnik zaprzestał gospodarowania w związku z realizacją swoich zadań.

**Załącznik Nr 4 (1)
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Płocka**





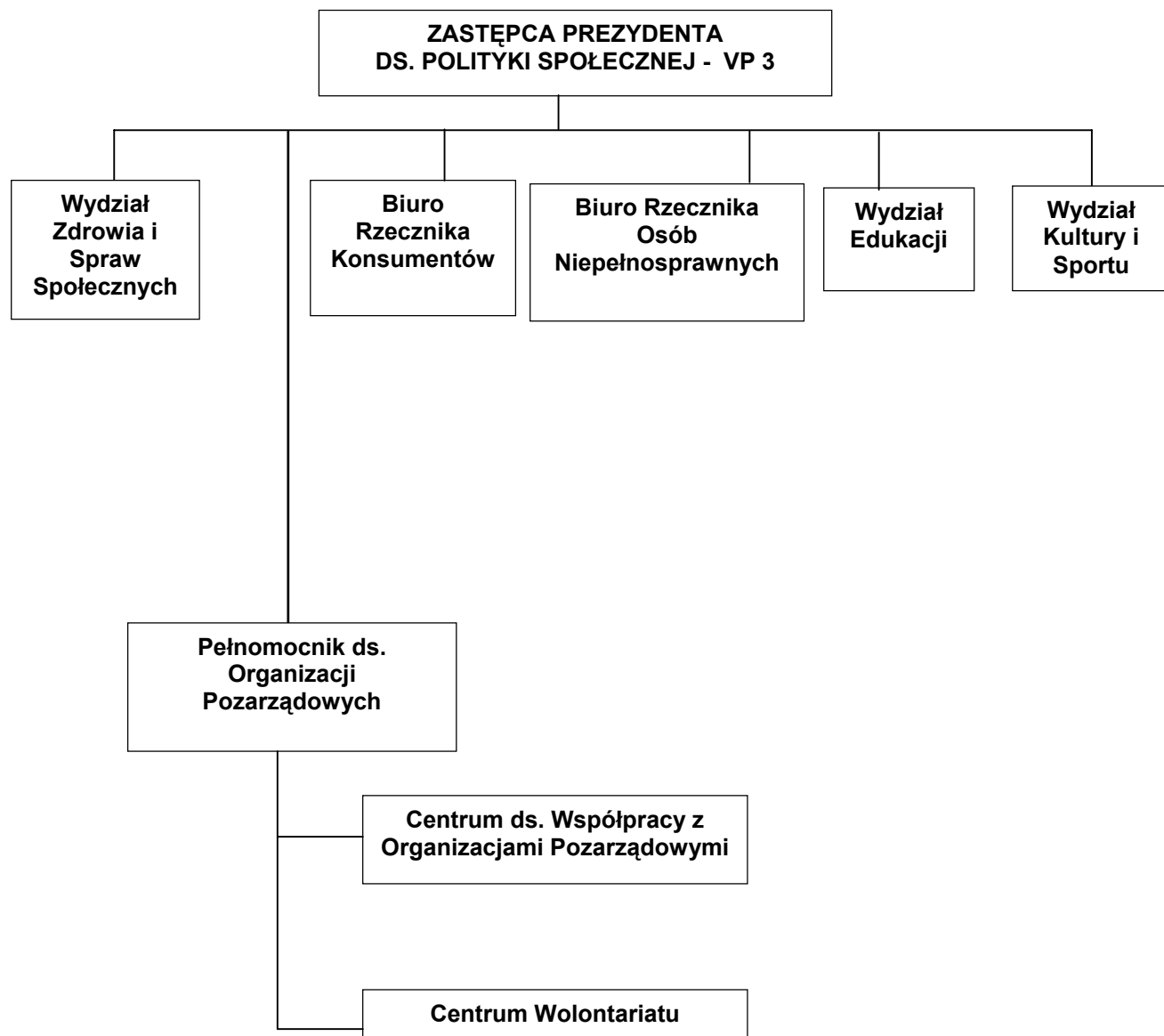
Załącznik Nr 4 (3)
Do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Płocka



Objaśnienie rodzajów linii użytych we wszystkich schematach, stanowiących załączniki do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka

- Podległość organizacyjna
- Bezpośrednia podległość merytoryczna
- - - - - Współpraca między komórkami organizacyjnymi

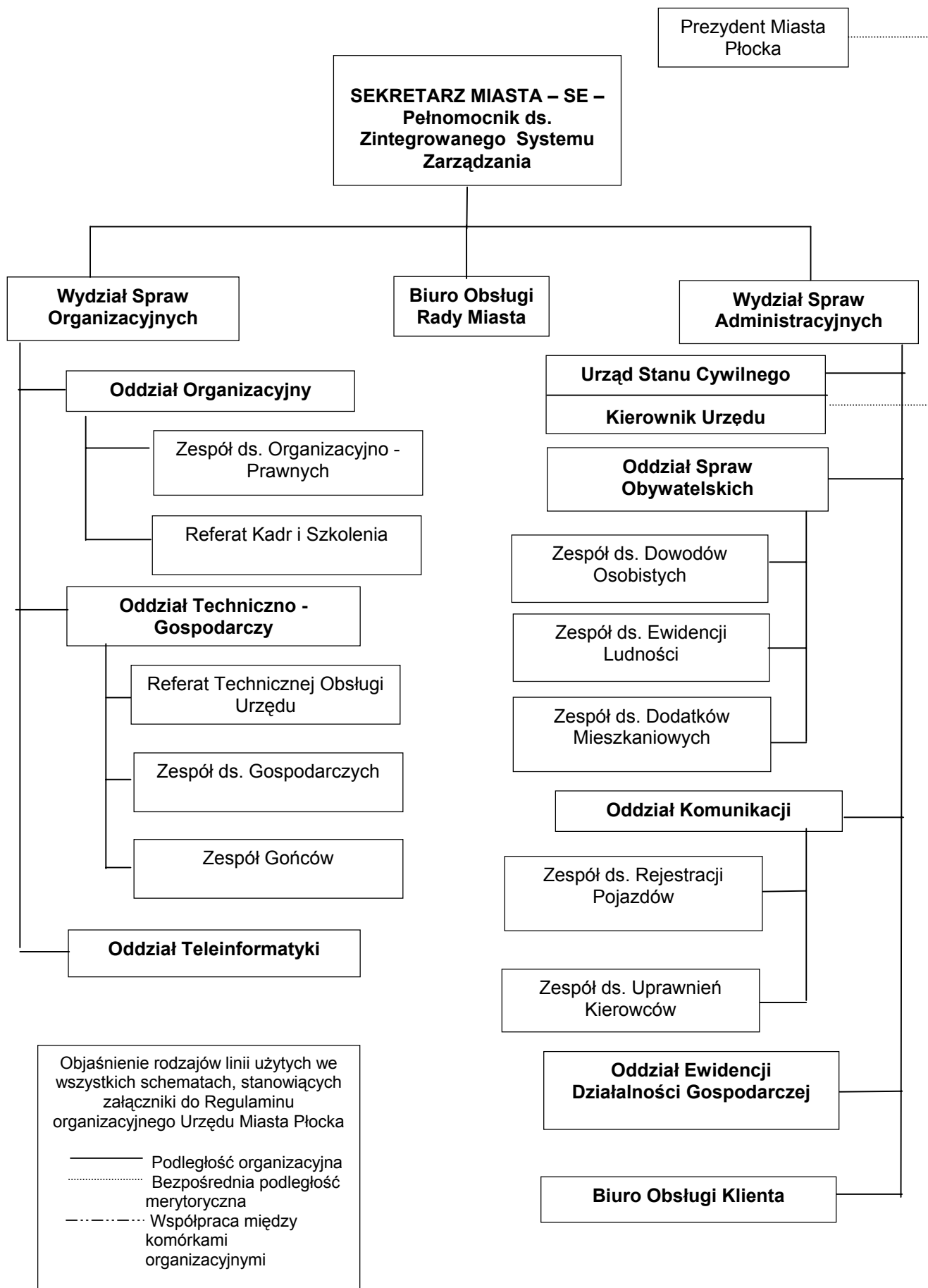
**Załącznik nr 4 (4)
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Płocka**



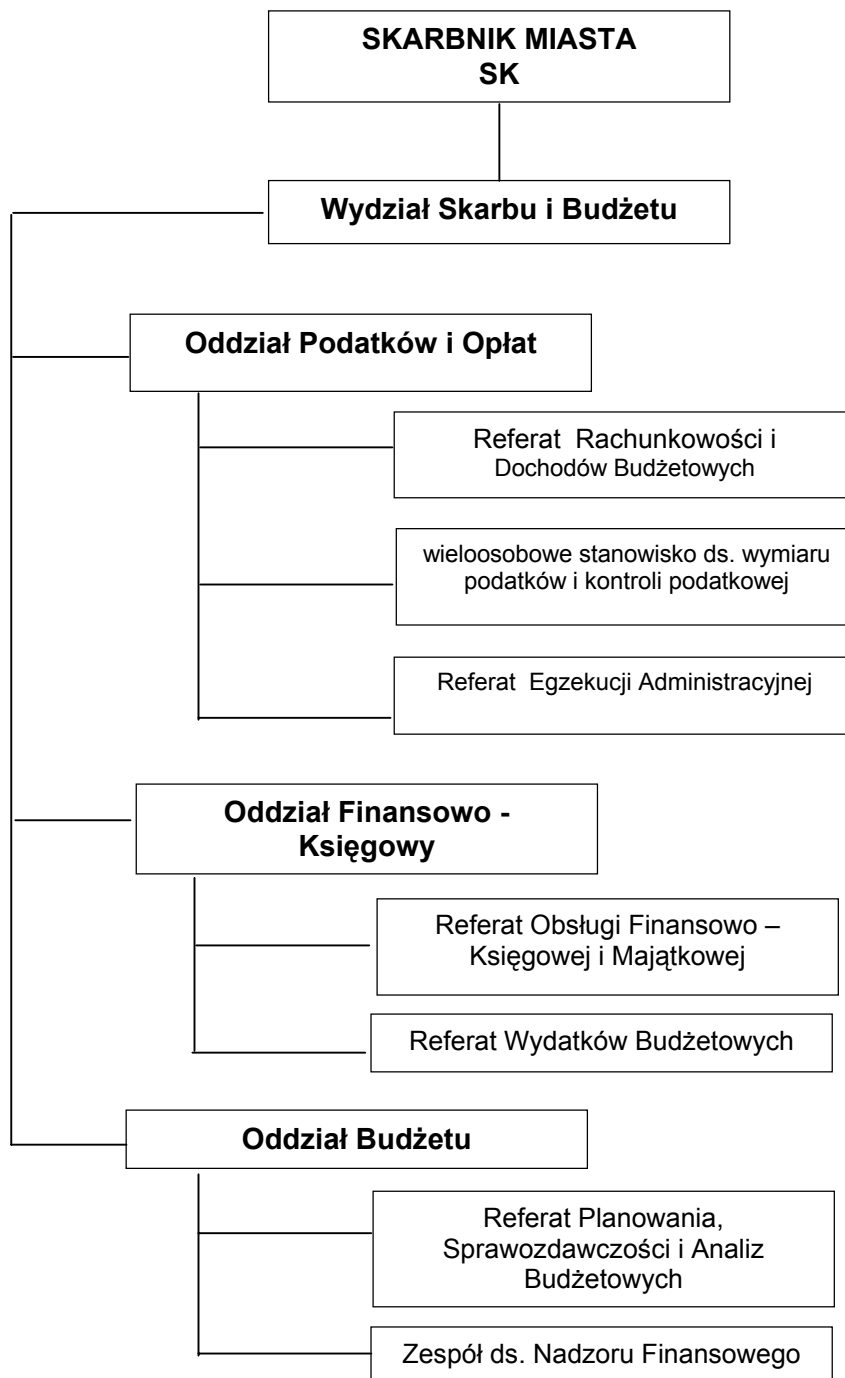
Objaśnienie rodzajów linii użytych we wszystkich schematach, stanowiących załączniki do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka

- Podległość organizacyjna
- Bezpośrednia podległość merytoryczna
- - - - - Współpraca między komórkami organizacyjnymi

**Załącznik nr 4(5)
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Płocka**



Załącznik nr 4(6)
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Płocka



Objaśnienie rodzajów linii użytych we wszystkich schematach, stanowiących załączniki do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka

- Podległość organizacyjna
- Bezpośrednia podległość merytoryczna
- Współpraca między komórkami organizacyjnymi