

WOP-II-ZA. 0121. 7. 2012
UID: 46840

GLÓWNY SPECJALISTA
Koordynator
Zespołu Systemów Zarządzania
Anna Domanska

.....
przedkładam
(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

DYREKTOR
Wydział Rozwoju
i Polityki Gospodarczej Miasta

we współpracy z :
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

UID: 2308012

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Miasta Płocka
Jack Jędrzejko

.....
akceptuję: podpis VP 3

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

.....
akceptuję: podpis SE

PREZYDENT
Miasta Płocka

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

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ROZWOJU I POLITYKI GOSPODARCZEJ MIASTA

Płock, dnia *30 stycznia* 2020 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ROZWOJU I POLITYKI GOSPODARCZEJ MIASTA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta zwanego dalej "Wydziałem", niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

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

2. Regulamin Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 1166/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§2. 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 ust. 17 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

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

- 1) **Referat Polityki Gospodarczej Miasta i Partnerstwa Publiczno - Prywatnego** – WRM -I:
 - a) Zespół Obsługi Inwestora – WRM-I-OI,
 - b) Zespół Przygotowania i Zarządzania Projektami Partnerstwa Publiczno – Prywatnego – WRM-I-PPP,
 - c) Zespół CIFAL Płock – WRM-I-CF;
- 2) **Referat Urbanistyki** – WRM-II;
- 3) **Referat Polityki Przestrzennej Miasta** – WRM-III;
 - a) Zespół Planowania Przestrzennego – WRM-III-ZP;
 - b) Zespół Informacji Przestrzennej – WRM-III-ZI;
- 4) **Referat Administracji Architektoniczno - Budowlanej** – WRM-IV;
- 5) **Referat Strategii i Planowania** – WRM-V;
- 6) **Referat Rewitalizacji i Estetyzacji Miasta** – WRM-VI;
- 7) Zespół Organizacyjno-Finansowy – WRM-VII.

Rozdział 2 Organizacja działania Wydziału

§3. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, pracą referatów kierują Kierownicy Referatów.

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

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

4. Poza zadaniami wymienionymi w ust. 3 do Dyrektora Wydziału należy udział w komisji w sprawie przyznawania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz w posiedzeniach Płockiego Komitetu Rewitalizacji, posiedzeniach Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej oraz w posiedzeniach zespołu



zadaniowego opiniującego wnioski o trwałe i tymczasowe rozdysponowanie nieruchomości gruntowych i zabudowanych położonych na terenie m. Płocka .

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

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

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

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

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

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

8. Dyrektor Wydziału wyznacza osobę bądź osoby w podległych komórkach:

- 1) odpowiedzialne za udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dokumentów przygotowywanych w komórce;
- 2) do udziału w posiedzeniach Zespołu Koordynacji Usytuowania Sieci Uzbrojenia Terenu.

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

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

10. Podczas nieobecności Dyrektora Wydziału w pracy z powodu urlopu, nieobecności służbowej, choroby lub innych przyczyn losowych zastępstwo przyjmuje Kierownik Referatu wskazany przez Dyrektora Wydziału lub jego przełożonego.

11. Dyrektor Wydziału koordynuje działania w zakresie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem ZSZ w Wydziale.

12. Kierownik Referatu ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy referatu, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania referatu.

13. Kierownik Referatu bezpośrednio podlega Dyrektorowi Wydziału.

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

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę referatu;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom referatu urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i otrzymanym upoważnieniem;
- 4) wnioskuję do Dyrektora Wydziału o zatrudnienie, nagradzanie, karanie, zmianę warunków pracy oraz zwalnianie pracowników referatu;
- 5) nadzoruje realizację umów z zakresu działania referatu;
- 6) nadzoruje przygotowywanie zamówień publicznych dotyczących działalności referatu w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz sporządzanie wniosku do Wydziału Zamówień Publicznych i współpracuje w tym zakresie z Zespołem Organizacyjno - Finansowym;
- 7) wykonuje budżet Miasta w zakresie zadań objętych działaniem referatu;
- 8) przekazuje informacje niezbędne do sprawozdań zbiorczych do Zespołu Organizacyjno - Finansowego z zakresu działania referatu ;
- 9) przygotowuje opisy stanowisk pracowników referatu;
- 10) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w referacie;
- 11) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników referatu;
- 12) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 13) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 14) czuwa nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 15) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników referatu i udziela im odpowiedzi;
- 16) odpowiada za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w referacie;
- 17) odpowiada za majątek będący wyposażeniem referatu;
- 18) nadzoruje sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miasta z zakresu działania referatu;
- 19) nadzoruje rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania referatu oraz sporządza analizy w tym zakresie;
- 20) aktualizuje informacje zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka;
- 21) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

15. Do zadań Kierownika Referatu Rewitalizacji i Estetyzacji Miasta, poza zadaniami wymienionymi w ust. należy udział w posiedzeniach Płockiego Komitetu Rewitalizacji.
16. Do zadań Kierownika Referatu Polityki Przestrzennej Miasta należy poza zadaniami wymienionymi w ust. 15 należy wydawanie postanowień z zakresu administracji publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Referat na podstawie upoważnień Prezydenta oraz potwierdzanie faktu ostateczności wydanych postanowień administracyjnych.
17. Do zadań Kierowników: Referatu Administracji Architektoniczno – Budowlanej, Referatu Polityki Przestrzennej Miasta, poza zadaniami wymienionymi w ust. 15, należy uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Koordynacji Usytuowania Sieci Uzbrojenia Terenu lub wyznaczonych przez Kierownika osób.
18. Do zadań Kierownika Referatu Strategii i Planowania należy nadzorowanie obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej realizowanych przez Portal Sprawozdawczy, a także działanie w imieniu sprawozdawcy w tym zakresie.
19. Do zadań Kierowników: Referatu Urbanistyki, Referatu Polityki Przestrzennej Miasta, Referatu Administracji Architektoniczno-Budowlanej oraz Referatu Rewitalizacji i Estetyzacji Miasta należy udział w Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej (zwanej dalej MKUA).
20. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu w pracy z powodu urlopu, wyjazdów służbowych, choroby lub innych przyczyn losowych wszystkie sprawy należące do Kierownika Referatu wykonuje pracownik wskazany przez Kierownika Referatu w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału.
21. Koordynator zespołu ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy zespołu, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania zespołu.
22. Koordynator zespołu bezpośrednio podlega Kierownikowi Referatu z wyjątkiem Koordynatora Zespołu Organizacyjno-Finansowego który podlega Dyrektorowi Wydziału.
23. Do zadań Koordynatora Zespołu należy:
- 1) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami koordynowanych stanowisk;
 - 2) kontrolowanie realizacji zadań przez poszczególnych pracowników koordynowanych stanowisk;
 - 3) przekazywanie informacji do sprawozdań zbiorczych z zakresu działania zespołu;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy na koordynowanych stanowiskach pracy,
 - 5) udzielanie pracownikom zespołu zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i otrzymanym upoważnieniem;
24. Do zadań Koordynatora Zespołu Organizacyjno - Finansowego poza zadaniami wymienionymi ust.23 należy:
- 1) przygotowanie opisów stanowisk pracowników WRM-VII;
 - 2) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w Zespole;
 - 3) udzielanie pracownikom Zespołu urlopów wypoczynkowych zgodnie z przepisami prawa i otrzymanym upoważnieniem;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora Wydziału o nagradzanie, karanie, zmianę warunków pracy pracowników Zespołu.

Rozdział 3 Zakresy działania komórek Wydziału

§4. REFERAT POLITYKI GOSPODARCZEJ MIASTA I PARTNERSTWA PUBLICZNO - PRYWATNEGO

1. Do zakresu działania **Referatu Polityki Gospodarczej Miasta i Partnerstwa Publiczno - Prywatnego** (zwanego dalej "WRM-I"), należą sprawy związane z obsługą podmiotów zainteresowanych inwestowaniem w Mieście, tworzeniem i promocją oferty inwestycyjnej oraz współpracą Miasta z partnerami prywatnymi w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego. Ponadto do zadań Referatu należy kreowanie i monitorowanie polityki gospodarczej Miasta oraz współpraca pomiędzy Miastem a Instytutem ONZ ds. Badań i Szkoleń UNITAR w zakresie prowadzenia działalności szkoleniowej przez CIFAL Płock.

2. W skład WRM-I wchodzi następujące komórki:

1) Zespół Obsługi Inwestora – WRM-I-OI:

- wieloosobowe stanowisko ds. obsługi inwestora;

2) Zespół Przygotowania i Zarządzania Projektami Partnerstwa Publiczno – Prywatnego – WRM-I-PPP:

- wieloosobowe stanowisko ds. przygotowania i zarządzania projektami partnerstwa publiczno-prywatnego;

3) Zespół CIFAL Płock – CF:

- wieloosobowe stanowisko ds. CIFAL Płock.

3. Do zadań *wieloosobowego stanowiska ds. obsługi inwestora* należy:

1) obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych poprzez:

- a) udzielanie informacji dotyczących przebiegu procesu inwestycyjnego w Mieście i realizacji polityki przestrzennej – informacje ogólne,
- b) opracowywanie informacji dostosowanych do potrzeb konkretnego inwestora,
- c) współpracę z inwestorem w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych,
- d) monitorowanie przebiegu postępowań związanych z obsługą inwestorów (monitoring „etapów” decyzyjnych),
- e) prowadzenie ewidencji podmiotów zainteresowanych inwestycjami na terenie Miasta

2) w zakresie prowadzonych negocjacji z inwestorem:

- a) organizacja spotkań negocjacyjnych,
- b) uczestnictwo w negocjacjach,
- c) udzielanie wyjaśnień inwestorom, w tym korespondencja z inwestorami,
- d) kontrola zawarcia i wykonania umowy z inwestorem;

3) opracowywanie i aktualizowanie oferty inwestycyjnej Miasta;

4) promocja oferty inwestycyjnej Miasta i jego walorów gospodarczych w kraju i zagranicą;

5) prowadzenie działań z zakresu współpracy z przedsiębiorcami poprzez:

- a) współpracę z organizacjami reprezentującymi środowiska gospodarcze (konsultacje, działania wspólne),
- b) współpracę z podmiotami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
- c) współpracę z instytucjami tzw. rynku pracy;

6) organizacja spotkań i konferencji związanych z promocją oraz pozyskiwaniem inwestorów;

- 7) organizacja konferencji, imprez wystawienniczych, misji gospodarczych oraz innych spotkań mających na celu promocję lokalnej gospodarki;
- 8) kreowanie i monitorowanie polityki gospodarczej Miasta;
- 9) redagowanie oraz aktualizacja dedykowanej strony internetowej w zakresie informacji istotnych z punktu widzenia inwestora;
- 10) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych przez Referat na stronie Urzędu dotyczących rozwoju gospodarczego Miasta;
- 11) inicjowanie działań w zakresie tworzenia systemu ulg i zachęt inwestycyjnych na terenie Miasta;
- 12) współpraca z Płockim Parkiem Przemysłowo-Technologicznym (PPPT) przy propagowaniu oferty wśród potencjalnych inwestorów jak i przy obsłudze inwestorów zainteresowanych rozpoczęciem działalności w PPPT;
- 13) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Agencją Rozwoju Mazowsza S.A. i innymi organizacjami gospodarczymi przy obsłudze potencjalnych inwestorów zainteresowanych regionem;
- 14) współpraca ze środowiskami gospodarczymi, naukowymi i akademickimi w zakresie realizacji potrzeb inwestorów;
- 15) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie Urzędu w zakładce „Rozwój miasta – strefa inwestora”;
- 16) obsługa programu Dysponent w zakresie WRM-I.

4. Do zadań *wieloosobowego stanowiska ds. przygotowania i zarządzania projektami partnerstwa publiczno-prywatnego* należy:

- 1) przygotowanie projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego (dalej zwanego „PPP”), a w szczególności:
 - a) sporządzanie studiów i analiz w zakresie możliwości realizacji potrzeb inwestycyjnych Gminy Płock m.in. w formule PPP,
 - b) przygotowywanie i zlecanie opracowania niezbędnych opinii, koncepcji i ekspertyz,
 - c) promocja przedsięwzięć realizowanych przez Gminę Płock w formule PPP wśród potencjalnych inwestorów w kraju i za granicą,
 - d) obsługa potencjalnych inwestorów zainteresowanych realizacją przedsięwzięcia w formule PPP,
 - e) pozyskiwanie i analiza informacji w zakresie realizacji projektów w formule PPP przez inne podmioty w kraju i za granicą,
 - f) opracowywanie modelu/procedury – postępowania w zakresie obsługi potencjalnych partnerów prywatnych oraz przygotowania i prowadzenia przedsięwzięć w formule PPP,
 - g) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań dotyczących wyboru partnerów do realizacji projektów PPP,
 - h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie działania Zespołu,
 - i) współpraca ze środowiskami gospodarczymi, naukowymi i akademickimi w zakresie realizacji potrzeb inwestorów zainteresowanych realizacją projektów PPP,
 - j) podnoszenie świadomości możliwości wykorzystania formuły PPP wśród pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;

2) koordynacja projektów PPP na etapie realizacji i zarządzania, w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłową realizacją zobowiązań umownych w projektach PPP w całym cyklu życia projektu,
- b) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za nadzór nad procesem budowlanym,
- c) pełnienie funkcji Koordynatora Etapu Zarządzania w projektach PPP związanych z modernizacją energetyczną obiektów użyteczności publicznej w Płocku, w tym:
 - zdalne monitorowanie funkcjonowania Systemu Zarządzania Energią za pomocą panelu on-line (bez możliwości ingerencji w System Zarządzania Energią),
 - bieżący kontakt z placówkami objętymi projektem w celu monitorowania zużycia energii cieplnej i elektrycznej, funkcjonowania Systemu Zarządzania Energią i przestrzegania Instrukcji Gospodarowania Energią,
 - bieżący kontakt z przedstawicielami Partnera Prywatnego w zakresie funkcjonowania Systemu Zarządzania Energią i przestrzegania Instrukcji Gospodarowania Energią, w tym monitorowanie wszelkich zmian technicznych i organizacyjnych dokonywanych przez strony umów w ramach Systemu,
 - przyjmowanie zgłoszeń awarii, wad i usterek Systemu Zarządzania Energią z placówek objętych projektem,
 - weryfikacja ww. zgłoszeń pod kątem zgodności z zakresem prac objętych gwarancją Partnera Prywatnego,
 - zgłaszanie awarii, wad i usterek Systemu Zarządzania Energią przedstawicielowi Partnera Prywatnego,
 - monitorowanie terminowości i jakości usuwania awarii, wad i usterek Systemu Zarządzania Energią,
 - weryfikacja Raportów Rocznych Partnera Prywatnego zgodnie z zapisami umów PPP,
 - obsługa księgowo-finansowa projektu w zakresie objętym umów PPP, w tym:
 - x przygotowywanie propozycji zmian w budżecie miasta Płocka w części dotyczącej realizacji umów PPP,
 - x przygotowywanie półrocznej i rocznej informacji do sprawozdania z wykonania budżetu miasta Płocka w zakresie realizacji umów PPP,
 - x kontrola pod względem merytorycznym rachunków związanych z obsługą umów PPP,
 - x kontrola terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie realizacji umów PPP,
 - x obsługa elektronicznego systemu finansowo-księgowego UMP w zakresie realizacji umów PPP,
 - opracowywanie dokumentów, informacji sprawozdań i raportów związanych z realizacją Etapu Zarządzania umów PPP, w szczególności na potrzeby Rady Miasta Płocka i instytucji kontrolujących wewnętrznych i zewnętrznych,
 - wykonywanie innych poleceń Kierownika Projektu związanych z realizacją Umowy PPP.

5. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. CIFAL Płock** należy:

- 1) koordynowanie współpracy Gminy Płock z Instytutem ONZ ds. Badań i Szkoleń UNITAR wynikającej z Umowy o Współpracy zawartej w dniu 17 stycznia 2016 r.;
- 2) koordynowanie współpracy z afiliowanymi ośrodkami szkoleniowymi UNITAR/CIFAL m.in. w Atlancie, USA; Durbanie, RPA; Jeju, Korei Południowej; Flandrii, Belgii; Kuala Lumpur, Malezji; Kurytybie, Brazylii; Meridzie, Meksyku; Newcastle, Australii; El Salvadorze, Salvadorze; Szanghaju, ChRL; Edynburgu, Szkocji; Quito, Ekwadorze;
- 3) merytoryczne opracowywanie i aktualizowanie oferty szkoleniowej CIFAL Płock, w tym: programów konferencji i szkoleń, współpraca z wykładowcami w tematach zgodnych z zakresem tematycznym CIFAL Płock;
- 4) organizacja szkoleń/konferencji/seminariów i innych wydarzeń związanych z działalnością CIFAL Płock/UNITAR w kraju i zagranicą;
- 5) promowanie oferty gospodarczej Gminy Płock podczas szkoleń realizowanych przez UNITAR/sieci CIFAL w Polsce i zagranicą;
- 6) systematyczne raportowanie działań szkoleniowych prowadzonych przez CIFAL Płock do UNITAR;
- 7) koordynowanie harmonogramu spotkań Rady Programowej CIFAL Płock;
- 8) opracowywanie materiałów informacyjnych promujących działalność CIFAL Płock/UNITAR;
- 9) współpraca z przedstawicielami sektora publicznego, prywatnego i akademickiego z Europy Środkowej i Wschodniej;
- 10) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na działania realizowane przez CIFAL Płock;
- 11) merytoryczne opracowanie strony internetowej CIFAL Płock;
- 12) przygotowywanie wizyt i wyjazdów krajowych i zagranicznych związanych z zakresem działalności ośrodka CIFAL;
- 13) doradztwo/konsultowanie/przygotowywanie dla Gminy Płock międzynarodowych projektów współfinansowanych z Komisji Europejskiej;
- 14) podnoszenie świadomości wśród pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie zrównoważonego rozwoju;
- 15) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie Urzędu w zakładce „Rozwój miasta – strefa inwestora”

§5. REFERAT URBANISTYKI

1. Do zakresu działania **Referatu Urbanistyki** (zwanego dalej "WRM-II"), należą sprawy związane z kreowaniem ładu przestrzennego poprzez ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

2. W skład WRM-II wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

3. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu** należy:

- 1) prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla terenów nie posiadających miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nie posiadających miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

- 4) nadzór nad realizacją umów dotyczących sporządzania analiz i projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie wydania decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) przygotowywanie opinii w sprawie podziału nieruchomości na podstawie ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w postępowaniu prowadzonym przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 9) przygotowywanie zmian decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 10) przysyłanie Marszałkowi Województwa Mazowieckiego kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym;
- 11) przygotowywanie decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innego podmiotu;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, interpelacje i inne pisma w zakresie WRM-II;
- 13) przysyłanie odwołań i zażaleń do organów II instancji wraz z ewentualnym odniesieniem się do ich treści;
- 14) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie Urzędu w zakładce „Rozwój miasta – planowanie przestrzenne”;
- 15) obsługa programu Dysponent w zakresie WRM-II.
- 16) sporządzanie kopii dokumentów archiwalnych spraw, nieprzekazanych do Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta, dotyczących zakresu działania Referatu i wydawanie ich na pisemny wniosek zainteresowanym;

§6. REFERAT POLITYKI PRZESTRZENNEJ MIASTA

1. Do zakresu działania **Referatu Polityki Przestrzennej Miasta** (zwanego dalej "WRM-III"), należą sprawy związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym Miasta, opracowywanie projektów planów rozwoju sieci infrastruktury technicznej, koordynacja planowania i realizacji inwestycji i remontów sieci infrastruktury technicznej prowadzonych przez komórki organizacyjne, miejskie jednostki organizacyjne oraz spółki, współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wymiany informacji o planowanych zamierzeniach inwestycyjnych i remontach sieci infrastruktury technicznej oraz podejmowanie inicjatyw w celu optymalizacji polityki energetycznej Miasta.

2. W skład WRM-III wchodzi następujące komórki:

1) Zespół Planowania Przestrzennego- ZP

- wieloosobowe stanowisko ds. procedur planistycznych, analiz i opracowań projektów urbanistycznych,
- wieloosobowe stanowisko ds. kanalizacji deszczowej;

2) Zespół Informacji Przestrzennej - ZI

- wieloosobowe stanowisko ds. informacji o terenie.



3. Do zadań *wieloosobowego stanowiska ds. procedur planistycznych, analiz i opracowań projektów urbanistycznych* należy:

- 1) koordynacja sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta lub ich zmiany;
- 2) koordynacja sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmiany;
- 3) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 4) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub o kierunkach zagospodarowania terenu w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Płocka,
 - b) o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) o zgodności budowy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w postępowaniu prowadzonym przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - d) o zgodności lokalizacji magazynu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie opinii w sprawie podziału nieruchomości na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zgodności z zadaniami samorządu powiatowego;
- 7) sporządzanie analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego lub jego zmiany, analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie:
 - a) oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
 - a)b) przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta a także ich zmiany;
- 9) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany;
- 11) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i nieobowiązujących oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych;
- 12) udzielanie informacji dotyczących przeznaczenia terenu na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta, a także z projektów planów wykładanych do publicznego wglądu;
- 13) przekazywanie kopii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do Referatu Administracji Architektoniczno – Budowlanej;
- 14) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich w kontekście polityki przestrzennej Miasta;
- 15) sporządzanie koncepcji zagospodarowania oraz opracowań studialnych związanych z kreowaniem ładu przestrzennego wynikającego z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

- 16) formułowanie założeń polityki przestrzennej Miasta;
- 17) sporządzanie analiz przestrzennych w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji miejskich;
- 18) konsultacje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spójności polityki przestrzennej Miasta z wojewódzkimi i krajowymi dokumentami planistycznymi oraz polityki przestrzennej gmin sąsiednich, w tym opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego gmin sąsiednich w kontekście polityki przestrzennej Miasta;
- 19) nadzorowanie sporządzenia opracowań ekofizjograficznych;
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów związanych z powołaniem MKUA;
- 21) udział w posiedzeniach MKUA oraz obsługa techniczna posiedzeń Komisji;
- 22) przeprowadzanie konkursów urbanistyczno – architektonicznych;
- 23) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie Urzędu w zakładce „Rozwój miasta – planowanie przestrzenne”;
- 24) aktualizacja założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta Płocka;
- 25) obsługa programu Dysponent w zakresie WRM-III.

4. Do zadań *wielosobowego stanowiska ds. kanalizacji deszczowej* należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji;
- 2) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci kanalizacji deszczowej;
- 3) wydawanie warunków technicznych dla budowy i przebudowy urządzeń kanalizacji deszczowej;
- 4) opiniowanie koncepcji budowy i przebudowy urządzeń kanalizacji deszczowej;
- 5) opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 6) współpraca z Wydziałem Kształtowania Środowiska w zakresie opracowywania warunków technicznych dla budowy i przebudowy urządzeń kanalizacji deszczowej oraz opiniowania koncepcji budowy i przebudowy urządzeń kanalizacji deszczowej;
- 7) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie odprowadzania wód opadowych i roztopowych z planowanych inwestycji;
- 8) opiniowanie inwestycji drogowych realizowanych w oparciu o ustawę o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 9) opiniowanie „Planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych” opracowywanego przez „Wodociągi Płockie” Sp. z o.o.;
- 10) przygotowywanie umów na przejęcia przez Miasto Płock obowiązku zapewnienia miejsc postojowych dla samochodów osobowych w zastępstwie innych podmiotów;
- 11) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) udział w przekazywaniu placów budowy i odbiorach końcowych inwestycji miejskich w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 13) udział w naradach Zespołu Koordynacji Usytuowania Sieci Uzbrojenia Terenu;
- 14) udział w posiedzeniach Zespołu zadaniowego zajmującego się opiniowaniem wniosków o trwałe i tymczasowe rozdysponowanie nieruchomości gruntowych i zabudowanych położonych na terenie miasta Płocka;
- 15) tworzenie bazy danych zaopiniowanych dokumentacji technicznych w zakresie kanalizacji deszczowej, inwentaryzacji powykonawczych i protokołów odbiorów końcowych inwestycji w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 16) aktualizacja obszaru i granic aglomeracji Płock na podstawie ustawy Prawo wodne.

5. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds informacji o terenie** należy:

- 1) tworzenie bazy danych przestrzennych;
- 2) organizacja, nadzór i koordynacja prac związanych z budową i rozwojem infrastruktury informacji przestrzennej Miasta, w skład której wchodzi System Informacji o Terenie Miasta Płocka (SIT);
- 3) kontrola, analiza, integracja danych SIT;
- 4) administrowanie zasobem informacyjnym SIT;
- 5) udostępnianie danych z zasobu SIT;
- 6) tworzenie na potrzeby komórek organizacyjnych urzędu niezbędnych opracowań kartograficznych wynikających z wykonywanych zadań;
- 7) przekazywanie w postaci numerycznej bazy katastralnej (grafika i opis) do wykorzystywania służbowego przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 8) konsultacja geodezyjna i katastralna prac projektowych i promocyjnych Miasta;
- 9) tworzenie baz danych do mapy numerycznej miasta w systemie GIS;
- 10) weryfikacja i analiza danych do zarządzania Miastem;
- 11) prowadzenie spraw związanych z modyfikacją i rozwojem oprogramowania wykorzystywanego przez Wydział;
- 12) prowadzenie przedsięwzięć informatycznych związanych z rozwojem informacji przestrzennej w Mieście we współpracy z Referatem Teleinformatyki;
- 13) współpraca z wojewódzkimi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie funkcjonowania infrastruktury informacji przestrzennej;
- 14) dbanie o zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych w celu ich ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 15) udział w realizacji i wdrożeniu projektów w zakresie informatyzacji i cyfryzacji systemów informacji przestrzennej Urzędu;
- 16) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie Urzędu w zakładce „Rozwój miasta – planowanie przestrzenne”.

§7. REFERAT ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO - BUDOWLANEJ

1. Do zakresu działania **Referatu Administracji Architektoniczno - Budowlanej** (zwanego dalej "WRM-IV") należą sprawy administracji architektoniczno – budowlanej.

2. W skład WRM-IV wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. administracji architektoniczno – budowlanej.

3. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds administracji architektoniczno-budowlanej** należy:

- 1) udzielanie odstępstwa lub odmawianie udzielenia odstępstwa od przepisów techniczno - budowlanych;
- 2) sprawdzanie kompletności i zgodności projektu budowlanego z wymaganiami Prawa budowlanego i rozporządzeń wykonawczych;
- 3) sporządzanie i wydawanie decyzji:
 - a) o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
 - b) o pozwoleniu na rozbiórkę wraz z zatwierdzeniem projektu rozbiórki,
 - c) o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, drogi gminnej lub powiatowej,
 - d) o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - e) o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, w przypadku konieczności wykonania prac przygotowawczych lub robót

DS

- budowlanych z określeniem granic niezbędnej potrzeby oraz warunków korzystania z sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- f) o zmianie pozwolenia na budowę/zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
 - g) o przeniesieniu pozwolenia na budowę/zezwolenia na realizację inwestycji drogowej, za zgodą strony, na rzecz której decyzja została wydana, na rzecz innego podmiotu, jeżeli przyjmie on wszystkie warunki zawarte w tej decyzji,
 - h) o uchyleniu pozwolenia na budowę/zezwolenia na realizację inwestycji drogowej, w przypadku stwierdzenia przez właściwy organ nadzoru budowlanego, w drodze decyzji, istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę/zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
 - i) o uchyleniu pozwolenia na budowę/zezwolenia na realizację inwestycji drogowej w innych przypadkach wynikających z art. 145 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w wyniku wznowienia postępowania administracyjnego na żądanie strony lub z urzędu,
 - j) na żądanie wnoszącego wniosek, odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, poprzedzającej wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń:
- a) zamiaru rozbiórki budynków i budowli, także obiektów i urządzeń budowlanych, wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji, jeżeli zgłoszenie dotyczy obiektów wymagających pozwolenia na rozbiórkę,
 - b) zamiaru budowy, wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji, jeżeli zgłoszenie dotyczy budowy objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - c) zamiaru wykonania robót budowlanych, wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji, jeżeli zgłoszenie dotyczy wykonywania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - d) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków:
- a) o pozwolenie na budowę, (również w formie elektronicznej - RWD)
 - b) o pozwolenie na rozbiórkę, (również w formie elektronicznej - RWD)
 - c) o zezwolenie na realizację inwestycji drogowej;
- 6) prowadzenie rejestru decyzji:
- a) o pozwoleniu na budowę, (również w formie elektronicznej - RWD)
 - b) o pozwoleniu na rozbiórkę, (również w formie elektronicznej - RWD)
 - c) o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 7) prowadzenie rejestru zgłoszeń: zamiaru budowy i wykonania robót budowlanych oraz rozbiórki budynków i budowli oraz zmiany sposobu użytkowania i innych rejestrów wymaganych przepisami prawa budowlanego;
- 8) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz kopii rejestrów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, z wyjątkiem rejestrów dotyczących terenów zamkniętych, do organu wyższego stopnia;
- 9) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem i kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń organom nadzoru budowlanego;
- 10) wizje terenowe przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego, w tym obiektów tymczasowych posadowionych na okres do 120 dni;

- 11) rejestracja dziennika budowy, rozbiórki, montażu oraz zamiaru budowy instalacji zbiornikowych gazów płynnych z pojedynczym zbiornikiem o pojemności do 7,0 m³;
- 12) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o samodzielności lokalu mieszkalnego lub przeznaczonego na cele inne niż mieszkalne,
 - b) potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego potrzebne do uzyskania dodatku mieszkaniowego;
- 13) udzielanie odpowiedzi na skargi oraz przesyłanie odwołań i zażaleń do organów II instancji wraz z ewentualnym odniesieniem się do ich treści.
- 14) wydawanie opinii w sprawie podziału nieruchomości na podstawie przepisów odrębnych
- 15) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w obszarze budownictwa.
- 16) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie Urzędu w zakładce „Rozwój miasta”.
- 17) sporządzanie kopii dokumentów archiwalnych spraw, nie przekazanych do Archiwum zakładowego Urzędu, dotyczących zakresu działania Referatu i wydawanie ich na pisemny wniosek zainteresowanym;

§8. REFERAT STRATEGII I PLANOWANIA

1. Do zakresu działania **Referatu Strategii i Planowania** (zwanego dalej "WRM-V") , należą sprawy związane z kreowaniem i ewaluacją strategii rozwoju Miasta, planowaniem inwestycji, współpracą Miasta z instytucjami naukowymi oraz innymi podmiotami w ramach projektów innowacyjnych i działań badawczo – rozwojowych, statystyką oraz analizami na poziomie strategicznym.

2. W skład WRM-V wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. analiz strategicznych,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. planowania inwestycji.

3. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. analiz strategicznych** należy:

- 1) przygotowywanie aktualizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Płocka (Strategia) i prowadzenie działań w tym zakresie;
- 2) monitorowanie aktualizacji i opracowywania programów rozwojowych Miasta Płocka będących rozwinięciem Strategii;
- 3) współudział w pracach nad programami rozwojowymi Miasta Płocka będącymi rozwinięciem Strategii;
- 4) koordynacja działań w celu optymalnej realizacji Strategii;
- 5) sporządzanie cyklicznych i jednostkowych sprawozdań z realizacji Strategii;
- 6) sporządzanie prognoz rozwoju Miasta oraz formułowanie nadrzędnych celów i priorytetów rozwoju Miasta;
- 7) tworzenie bazy danych o Mieście, w tym opracowywanie Miejskiego Zeszytu Statystycznego;
- 8) przetwarzanie zbiorczych informacji statystycznych dla potrzeb Miasta (informacje, analizy, raporty o stanie Miasta), w szczególności uzyskane przez Urząd i wybrane dla podmiotów gospodarczych z terenu Miasta wyróżnienia, certyfikaty, miejsca w rankingach;
- 9) przygotowywanie opracowań statystycznych dla potrzeb informacyjnych;
- 10) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie pozyskiwania informacji statystycznych oraz nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej;
- 11) konsultowanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego programów rozwoju Miasta w zakresie spójności z wojewódzkimi i krajowymi planami rozwoju;
- 12) nadzór nad jakością i aktualnością informacji zamieszczanych na stronie internetowej plock.eu w zakładce „Rozwój Miasta – strategia i inwestycje”;

DS

- 13) konsultowanie na szczeblu krajowym i wojewódzkim strategii i programów rozwoju odnoszących się do Miasta lub związanych z obszarem funkcjonalnym Miasta i jego rozwojem, a także współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i ich związkami oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 14) współpraca ze Związkiem Miast Polskich, w tym w zakresie Systemu Analiz Samorządowych oraz koordynacja przekazywania informacji w ramach SAS;
- 15) 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;
- 16) realizacja inicjatyw i projektów dotyczących rozwoju innowacyjności oraz przedsięwzięć innowacyjnych i badawczo-rozwojowych służących zaspokojeniu potrzeb Gminy Płock.

4. Do zadań *wieloosobowego stanowiska ds. planowania inwestycji* należy:

- 1) sporządzanie analiz w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji miejskich;
- 2) przyjmowanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych;
- 3) opracowywanie Otwartego Katalogu Inwestycji Miejskich;
- 4) współudział w programowaniu zadań rozwojowych infrastruktury miejskiej;
- 5) współudział przy opracowaniu planów inwestycyjnych i wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) współpraca ze Skarbnikiem i Wydziałem Skarbu i Budżetu w celu określenia możliwości finansowych Budżetu Miasta Płocka na realizację zadań inwestycyjnych;
- 7) koordynacja prac przy opracowywaniu planów zadań inwestycyjnych Gminy Płock;
- 8) bieżąca obsługa Zespołu Planowania Inwestycji;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu pozyskania informacji o źródłach finansowania inwestycji;
- 10) przygotowywanie materiałów wynikowych dla potrzeb Prezydenta Miasta Płocka i jego Zastępców, dotyczących priorytetów inwestycyjnych;
- 11) pozyskiwanie informacji niezbędnych do wydania opinii dla Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji w zakresie wprowadzania do Budżetu Miasta Płocka nowych zadań budżetowych;
- 12) pozyskiwanie od komórek organizacyjnych Urzędu uszczegółowienia kosztorysowego dla wskazanych zadań inwestycyjnych;
- 13) przygotowywanie informacji opisowych dla planowanych inwestycji miejskich, we współpracy z realizatorami zadań inwestycyjnych;
- 14) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie Urzędu w zakładce „Rozwój miasta – strategia i inwestycje”;
- 15) obsługa programu Dysponent w zakresie WRM-V.

§9. REFERAT REWITALIZACJI I ESTETYZACJI MIASTA

1. Do zakresu działania Referatu Rewitalizacji i Estetyzacji Miasta (zwanego dalej "WRM-VI"), należą sprawy związane z rewitalizacją Miasta, przygotowywaniem, monitorowaniem i aktualizacją programu rewitalizacji, udzielaniem dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków i nieruchomości położonych na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji, udzielaniem dotacji na realizację zadania publicznego w zakresie rewitalizacji oraz estetyzacją Miasta, szczególnie w zakresie opiniowania zamierzeń inwestycyjnych w zakresie estetyki wizualnej, formułowania zasad lokalizacji i formy reklam, małej architektury itp., współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie estetyki wizualnej oraz realizacja działań zmierzających do poprawy jakości i estetyki przestrzeni publicznej Miasta.



2. W skład WRM-VI wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. rewitalizacji i estetyzacji Miasta.

3. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. rewitalizacji i estetyzacji Miasta** należy:

- 1) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i promocja programu rewitalizacji;
- 2) prowadzenie analiz związanych z oceną aktualności i stopnia realizacji programu rewitalizacji oraz służących jego zmianie;
- 3) pozyskiwanie i analiza danych o zdegradowanych obszarach miejskich;
- 4) współpraca z partnerami i realizatorami projektów rewitalizacyjnych w celu zapewnienia spójności i komplementarności działań przewidywanych do realizacji na obszarach przeznaczonych do rewitalizacji;
- 5) inicjowanie działań rewitalizacyjnych Miasta;
- 6) pozyskiwanie informacji o realizowanych i planowanych do realizacji projektach na obszarze rewitalizacji;
- 7) prowadzenie naboru projektów do ujęcia w programie rewitalizacji;
- 8) monitorowanie realizacji projektów rewitalizacyjnych oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz w powyższym zakresie;
- 9) inicjowanie we współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich działań mających na celu uzyskanie dofinansowania przedsięwzięć rewitalizacyjnych w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz ze środków zewnętrznych;
- 10) prowadzenie naboru członków oraz obsługa organizacyjna i techniczna Płockiego Komitetu Rewitalizacji;
- 11) wydawanie zaświadczeń związanych z wyznaczonym obszarem zdegradowanym i obszarem rewitalizacji oraz ustanowioną Specjalną Strefą Rewitalizacji;
- 12) przygotowywanie zaświadczeń w zakresie udzielanej pomocy de minimis oraz informowanie o udzielonej pomocy właściwe organy;
- 13) obsługa wniosków i sporządzanie umów o udzielenie dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 14) monitorowanie realizacji zawartych umów i rozliczanie dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 15) obsługa wniosków i sporządzanie umów o udzielenie dotacji na sfinansowanie robót budowlanych lub prac konserwatorskich i restauratorskich przy nieruchomości położonej na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji;
- 16) monitorowanie realizacji zawartych umów i rozliczanie dotacji na sfinansowanie robót budowlanych lub prac konserwatorskich i restauratorskich przy nieruchomości położonej na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji;
- 17) obsługa otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego w zakresie rewitalizacji;
- 18) sporządzanie umów oraz rozliczanie przyznanych dotacji na realizację zadania publicznego w zakresie rewitalizacji;
- 19) sporządzanie sprawozdań i innych materiałów informacyjnych o udzielonych dotacjach;
- 20) przygotowywanie, aktualizacja i promocja zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
- 21) przygotowywanie, aktualizacja i promocja wytycznych dotyczących elementów, mających wpływ na estetykę i spójność rozwiązań estetycznych w Mieście;
- 22) opiniowanie pod względem plastycznym:
 - a) kolorystyki i wyglądu budynków,

- b) lokalizacji i wyglądu urządzeń reklamowych – wolnostojących i lokalizowanych na obiektach budowlanych,
 - c) obiektów małej architektury,
 - d) oprawy wizualnej imprez i wydarzeń kulturalnych oraz sportowych,
 - e) oświetlenia placów, ulic oraz innych przestrzeni publicznych, iluminacji budynków i obiektów budowlanych,
 - f) miejskich terenów zielonych na obszarach szczególnie istotnych dla obrazu Miasta,
 - g) nawierzchni ulic i placów oraz ograniczników ruchu kołowego,
 - h) wyglądu taboru komunikacji miejskiej,
 - i) innych elementów, mających wpływ na estetykę i spójność rozwiązań estetycznych w Mieście;
- 23) uzgadnianie pod względem plastycznym projektów technicznych przedsięwzięć planowanych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne oraz spółki miejskie;
- 24) prowadzenie prac związanych z montażem, demontażem i utrzymaniem oświetlenia świątecznego na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji;
- 25) wizje terenowe;
- 26) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Miejskim Konserwatorem Zabytków, Radami Mieszkańców Osiedli, Agencją Rewitalizacji Starówki Sp. z o.o. i Strażą Miejską w zakresie działań referatu;
- 27) współpraca z podmiotami realizującymi zadania dotyczące zagospodarowywania przestrzeni publicznej (projektantami, inwestorami i wykonawcami);
- 28) prowadzenie działań edukacyjnych, propagujących zasady kreowania przestrzeni publicznej;
- 29) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Wspierania Inicjatyw Społecznych konsultacji społecznych związanych z procesem rewitalizacji oraz działań informacyjnych i edukacyjnych związanych z rozpowszechnianiem wiedzy na temat prowadzonego procesu rewitalizacji;
- 30) redagowanie i aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie poświęconej tematyce rewitalizacji Miasta w zakładce „Rozwój miasta – rewitalizacja i estetyzacja”;
- 31) obsługa programów: Dysponent, platformy zakupowej oraz generatora wniosków w zakresie WRM-VI.

§10. ZESPÓŁ ORGANIZACYJNO - FINANSOWY

1. Do zakresu działania **Zespołu Organizacyjno - Finansowego** (zwanego dalej WRM-VII) należy obsługa organizacyjno – finansowa Wydziału.
2. W skład WRM-VII wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno – finansowych.
3. Do zakresu działania *wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjno – finansowych* należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Wydziału;
 - 2) organizowanie terminarza spotkań Dyrektora Wydziału;
 - 3) techniczna obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału
 - 4) koordynowanie prawidłowego obiegu pism i ich rozdzielania poszczególnym kierownikom referatów;
 - 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej korespondencji;
 - 6) sporządzanie dla Wydziału sprawozdań zbiorczych:
 - a) harmonogramów zamówień publicznych,
 - b) planów wydatków i dochodów,



- c)z realizacji budżetu, WPF, uchwał Rady Miasta, interpelacji radnych,
 - d)realizacji zamówień publicznych,
 - e)realizacji szkoleń wewnętrznych,
 - f)i innych;
- 7) koordynowanie prawidłowego i zgodnego z harmonogramem przygotowania wniosków do Wydziału Zamówień Publicznych w sprawach zamówień publicznych z zakresu działania Wydziału;
 - 8) sporządzanie dla Wydziału raportów, sprawozdań, informacji i planów w zakresie spraw organizacyjno – kadrowych;
 - 9) przygotowywanie projektów umów dotyczących zakresu zadań stanowiska pracy;
 - 10) prowadzenie spraw finansowych w zakresie działania Wydziału;
 - 11) obsługa programu Dysponent;
 - 12) przechowywanie:
 - a)zakresów czynności pracowników Wydziału,
 - b)protokołów i wniosków pokontrolnych,
 - c)upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom Wydziału,
 - 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski w sprawie udostępnienia informacji publicznej oraz o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego w zakresie stanowiska pracy
 - 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski, skargi, postulaty i petycje w zakresie stanowiska pracy,
 - 15) współpraca z Zespołem Systemów Zarządzania przy opracowywaniu projektu Regulaminu wewnętrznego Wydziału bądź jego zmian w oparciu o propozycje kierowników;
 - 16) przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników Wydziału;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników;
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń w Wydziale;
 - 19) nadzorowanie prawidłowego przebiegu archiwizacji dokumentów przekazywanych do Archiwum zakładowego przez pracowników WRM;
 - 20) sporządzanie kopii dokumentów archiwalnych spraw dotyczących zakresu działania Wydziału i wydawanie ich na pisemny wniosek zainteresowanym;
 - 21) prowadzenie:
 - a)rejestru wniosków w sprawach zamówień publicznych realizowanych przez Wydział,
 - b)ewidencji interpelacji Radnych Rady Miasta Płocka skierowanych do Wydziału,
 - c)ewidencji skarg, wniosków, postulatów i petycji mieszkańców skierowanych do Wydziału,
 - d)ewidencji wniosków skierowanych do Wydziału o udostępnienie informacji publicznej oraz o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

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

§13. Wszyscy pracownicy Wydziału są obowiązani do przestrzegania postanowień zawartych w procedurach i instrukcjach Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§14. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie, a także odpowiednie procedury i instrukcje Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

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

§16. Traci moc Regulamin wewnętrzny Wydziału Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta z dnia 31 października 2019 roku.

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

RADCA PRAWNY


mgr Anna Serwach

GŁÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania


Anna Domanska

