



---

**Zarządzenie Nr 118/11**  
**Prezydenta Miasta Płocka**  
**z dnia 27 stycznia 2011 roku**

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, Dz. U. z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r., Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r., Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do:

- 1) zapoznania się oraz podległych pracowników, stażystów i praktykantów z treścią Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.
- 2) dostosowania regulaminów wewnętrznych podległych komórek do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka w terminie 1 miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia.

2. Do czasu dostosowania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka obowiązywać będą regulaminy wewnętrzne opracowane przez komórkę właściwą do spraw organizacji pracy.

§ 3. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka (ze zmianami) pozostają w mocy.

§4. Procedury i instrukcje Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz inne regulacje wewnętrzne do czasu ich aktualizacji należy stosować odpowiednio, uwzględniając zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu wprowadzone zarządzeniem.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płocka.

§ 6. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka:

- 1) Nr 2208/2008 z dnia 16 lipca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka.
- 2) Nr 2326/2008 z dnia 1 września 2008 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 2208/2008 z dnia 16 lipca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka.
- 3) Nr 3432/2009 z dnia 8 czerwca 2009 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 2208/2008 z dnia 16 lipca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka.
- 4) Nr 3766/2009 z dnia 30 września 2009 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 2208/2008 z dnia 16 lipca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka.
- 5) Nr 4086/2009 z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 2208/2008 z dnia 16 lipca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka.
- 6) Nr 54/2010 z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 2208/2008 z dnia 16 lipca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2011 r.

Prezydent Miasta Płocka  
/-/ Andrzej Nowakowski

## *Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka*

Załącznik do zarządzenia

Nr 118/2011 Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 27 stycznia 2011 r.

### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PŁOCKA**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

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

**§2.** Ilekroć w Regulaminie oraz regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych jest mowa o:

- 1) „**Mieście**” – należy przez to rozumieć Miasto Płock;
- 2) „**Gminie**” – należy przez to rozumieć Gminę - Miasto Płock;
- 3) „**Powiecie**” – należy przez to rozumieć Płock – miasto na prawach powiatu;
- 4) „**Radzie**” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Płocka;
- 5) „**Prezydencie**” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Płocka;
- 6) „**Zastępcy Prezydenta**” – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka;
- 7) „**Urzędzie**” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka;
- 8) „**Sekretarzu**” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Płocka;
- 9) „**Skarbniku**” – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Płocka (głównego księgowego budżetu);
- 10) „**Komórce organizacyjnej**” - należy przez to rozumieć wydziały, biura, Audytora Wewnętrznego, Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnika ds. Inwestycji Strategicznych, Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych, Pełnomocnika ds. Wolontariatu;
- 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 oraz Inżyniera Miasta, Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich i Pełnomocnika ds. Inwestycji Strategicznych, odpowiednio naczelnik wydziału w powszechnie stosowanej nomenklaturze oraz aktach normatywnych (tabela wynagrodzeń itp.);
- 14) „**Kierownikach oddziałów**” - należy przez to rozumieć:
  - a) kierowników oddziałów wchodzących w skład wydziałów, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) kierowników: biur, Audytora Wewnętrznego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych, Pełnomocnika ds. Wolontariatu; Kierownicy wymienionych komórek są jednocześnie kierownikami komórek organizacyjnych w rozumieniu pkt 12, oraz §22;
- 15) „**Kierownikach referatów**” - należy przez to rozumieć kierowników referatów wchodzących w skład wydziałów lub oddziałów;

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

16) „**Koordynatorach zespołów**” - należy przez to rozumieć osoby wyznaczone do koordynowania zadań w zespołach wchodzących w skład wydziałów, oddziałów, referatów oraz u pełnomocników;

17) „**Pełnomocniku**” - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka;

18) „**Miejskich jednostkach organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, zakłady budżetowe oraz instytucje kultury, dla których Miasto jest organizatorem;

19) „**spółce**” – należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Miasto Płock;

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;

23) „**upoważnieniu**” – należy przez to rozumieć pisemne upoważnienie podpisane przez osobę uprawnioną do jego wydania;

24) „**WPI**” - należy przez to rozumieć Wieloletni Plan Inwestycyjny.

## **Rozdział 2**

### **Przepisy organizacyjne**

**§3.** 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta przy pomocy Urzędu, a w przypadkach określonych przepisami prawa również przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych i spółek.

2. Prezydent kieruje pracą Urzędu jako Kierownik Urzędu.

3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

4. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

5. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

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

- 1) Wydział Urbanistyki i Strategii Rozwoju Miasta;
- 2) Wydział Geodezji i Katastru;
- 3) Wydział Inwestycji i Remontów,
- 4) Wydział Promocji i Informacji;
- 5) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym;
- 6) Wydział Edukacji i Kultury;
- 7) Wydział Sportu i Turystyki;
- 8) Wydział Organizacji i Procesów Pracy;
- 9) Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich;
- 10) Wydział Skarbu i Budżetu;
- 11) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 12) Wydział Kształtowania Środowiska;
- 13) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 14) Wydział Zamówień Publicznych;

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

- 15) Wydział Kontroli;
- 16) Biuro Radców Prawnych;
- 17) Biuro Nadzoru Właścicielskiego;
- 18) Biuro Rozwoju Gospodarczego;
- 19) Biuro Plastyka Miasta;
- 20) Biuro Inżyniera Miasta;
- 21) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 22) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 23) Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych;
- 24) Biuro Obsługi Rady Miasta;
- 25) Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich;
- 26) Pełnomocnik ds. Inwestycji Strategicznych;
- 27) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych;
- 28) Pełnomocnik ds. Wolontariatu;
- 29) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych;
- 30) Audytor Wewnętrzny.

**§5.** 1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC podległy bezpośrednio Prezydentowi i działający w strukturze Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich.

2. Geodeta Miasta podlega bezpośrednio Prezydentowi i działa w strukturze Wydziału Geodezji i Katastru.

3. Geolog Miasta podlega bezpośrednio Prezydentowi i działa w strukturze Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym.

4. Wydziałami kierują dyrektorzy, a oddziałami, referatami i biurami kierownicy, z wyjątkiem:

- 1) Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów, którym kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów;
- 2) Biura Rzecznika Osób Niepełnosprawnych, którym kieruje Rzecznik Osób Niepełnosprawnych;
- 3) Biura Plastyka Miasta, którym kieruje Plastyk Miasta;
- 4) Biura Inżyniera Miasta, którym kieruje Inżynier Miasta;
- 5) Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków, którym kieruje Miejski Konserwator Zabytków.

5. Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych podlega bezpośrednio Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej.

6. Pełnomocnik ds. Wolontariatu podlega bezpośrednio Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej.

7. Pełnomocnik ds. Inwestycji Strategicznych podlega bezpośrednio Zastępcy Prezydenta ds. Rozwoju i Inwestycji.

8. Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Tajna i Kierownik Kancelarii Tajnej.

9. Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, do którego zadań należy koordynacja działań związanych z utrzymaniem i rozwojem ZSZ.

**§6.** 1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podlegają bezpośrednio Prezydentowi.

2. Prezydentowi podlegają Jego pełnomocnicy oraz doradcy, ustanawiani przez Niego odrębnie w drodze zarządzenia, określającego zarazem ich zakres czynności, uprawnień i obowiązków oraz umocowanie do reprezentowania w tym zakresie Prezydenta.

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

**§8.** 1. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta Prezydent może utworzyć w drodze zarządzenia samodzielne stanowiska.

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

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.

## **Rozdział 3**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu**

**§9.** 1. Do zakresu działania **Wydziału Urbanistyki i Strategii Rozwoju Miasta** należą sprawy kreowania i ewaluacji strategii rozwoju Miasta, zarządzania WPI, statystyki, analiz na poziomie strategicznym, planowania i zagospodarowania przestrzennego Miasta, sprawy administracji budowlanej oraz rewitalizacji Miasta, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2008 r. Nr 25 poz. 150 z późn. zm.) - w zakresie opracowań ekofizjograficznych, ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych ( Dz.U. z 2008r. Nr193, poz.1194 z późn. zm) – w zakresie opiniowania inwestycji drogowych, Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz zespołów uzgadniania dokumentacji projektowej (Dz. U. z 2001, Nr 38, poz. 455) – w zakresie udziału w pracach ZUDP, ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 roku Nr 156 poz 1118 z późn. zm.) - w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń leżących w kompetencji samorządu terytorialnego.

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 i katastralnej, ewidencja nieruchomości Miasta, komunalizacja mienia Skarbu Państwa oraz gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 193 poz 1287), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 102 poz 651 z późn. zm.) - w zakresie postępowań podziałowych, scaleniowych, oraz ustalania wysokości odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne gminne i powiatowe, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2010r., Nr 102, poz. 651 ze zm.) - w zakresie roszczeń rewindykacyjnych (zwroty, odszkodowania) w stosunku do wywłaszczonych nieruchomości, wywłaszczeń i regulacji stanów prawnych nieruchomości. W ramach Wydziału działa Geodeta Miasta.

3.Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Remontów** należy prowadzenie analiz na poziomie operacyjnym oraz planowanie i realizacja inwestycji miejskich i remontów z wyjątkiem przekazanych miejskim jednostkom organizacyjnym lub z racji specyficznego charakteru wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, na podstawie zapisów Regulaminu organizacyjnego i regulaminów wewnętrznych tych komórek.

4.Do zakresu działania **Wydziału Promocji i Informacji** należy realizacja zadań związanych z promocją Miasta, współpraca krajowa i zagraniczna w tym zakresie, współpraca z mediami oraz prowadzenie działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców Miasta.

5.Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym** należy gospodarka mieniem gminy w zakresie zasobu lokalowego, infrastruktury komunalnej oraz gminnego zasobu nieruchomości, dbałość o utrzymywanie czystości i porządku, konserwacja i eksploatacja infrastruktury komunalnej w Mieście oraz utrzymanie miejskiej zieleni, w szczególności zadania wynikające z następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 ze zm.), ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 ze zm.), ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska ( Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 ze zm) – w zakresie zadań związanych ze stabilnością skarpy wiślanej, ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2000 r. Nr 23, poz. 295 ze zm), ustawy z dnia 21 maja 2003r. o ochronie zwierząt (Dz. U. Nr 106, poz. 1002 ze zm.), ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r.Nr 39, poz. 31), ustawy Prawo wodne z dnia 18 lipca 2001 r. Dz. U. z 2005 r. Nr 239 poz. 2019 ze zm, ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005r., nr 228, poz.1947 ze zm.), ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2009 r. Nr 189, poz. 1471 ze zmianami), ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2005 nr 179 poz. 1485 z późniejszymi zmianami) – w zakresie nadzoru nad uprawami konopi włóknistych i maku, ustawy z 13 października 1995 roku - Prawo łowieckie (tekst jednolity – Dz. U. 2005 nr 127 poz. 1066 – z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2010r., Nr 102, poz. 651 ze zm.) W ramach Wydziału działa Geolog Miasta.

6. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji i Kultury** należy realizacja zadań z zakresu edukacji i kultury, w szczególności wynikających z następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), ustawy z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. 04.49.463), ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2010r Nr 33, poz. 178 ), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. u.10.234.1536.) - w zakresie dotyczącym organizacji związanych z edukacją i kulturą, ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123).

7.Do zakresu działania **Wydziału Sportu i Turystyki** należy realizacja zadań z zakresu upowszechniania sportu i turystyki, w szczególności wynikających z następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127 , poz. 857), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie(Dz. U. z 2010 r Nr 234, poz. 1536) – w zakresie dotyczącym organizacji związanych ze sportem i turystyką,

8.Do zakresu działania **Wydziału Organizacji i Procesów Pracy** należą sprawy funkcjonowania Urzędu, w tym sprawy kadrowe, bezpieczeństwa i higieny pracy, szkoleń, organizacji pracy, e-urzędu i ZSZ, obsługa teleinformatyczna Urzędu, obsługa korespondencji Urzędu, utrzymanie budynków przeznaczonych na potrzeby Urzędu oraz wyposażenie stanowisk pracy w Urzędzie.

9.Do zakresu działania **Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich** należy obsługa mieszkańców w zakresie: spraw obywatelskich, ewidencji ludności i działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych, rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy, nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami diagnostycznymi, oraz wykonywanie zadań samorządu związanych z wyborami do organów administracji publicznej – w zakresie działania wydziału, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zm.), ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2007 r. Nr 190, poz. 1360 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 ze zm.- w zakresie poboru do służby wojskowej, ustawy z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych (Dz. U. z 1933 r. Nr 22, poz. 162 ze zm.), ustawy z dnia 27 września 1990 r. o wyborze Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 72, poz. 467 ze zm.), ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. z 2010 r. Nr 176, poz. 1191 t.j.), ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2010 r. Nr 176, poz. 1190 j.t.), ustawy z dnia 23 stycznia 2004 r. Ordynacja wyborcza do Parlamentu Europejskiego (Dz. U. z 2004 r.

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

Nr 25, poz. 219 ze zm.), ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001, Nr 71, poz. 734 ze zm.), ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym ( Dz. U. z 2005 r nr 108, poz. 908 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2004 r, nr 204, poz. 2088 ze zm.), ustawy z dnia 2 lipca 2004 o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Z 2010 r Nr 220, poz. 1447 ze zm.), ustawy z dnia 19 listopada 1999r. - Prawo Działalności Gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 ze zm), ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2007r nr 70 poz 473 ze zm.) - w zakresie wydawania stosownych zezwoleń. W strukturze organizacyjnej Wydziału działa Urząd Stanu Cywilnego, do którego należy realizacja zadań związanych z aktami stanu cywilnego.

10. 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-księgową budżetu, prowadzenie księgowej ewidencji majątku, nadzór finansowy nad miejskimi jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi, instytucjami kultury oraz jednostkami powiatowej administracji zespolonej, w szczególności zadania wynikające z następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009, Nr 157, poz. 1240 ze zm.) , ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (j.t. Dz.U. Z 2010, Nr 80, poz. 526 ze zm), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. Z 2009, Nr 152, poz. 1223 ze zm), ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (j.t. Dz.U. Z 2010, Nr 95, poz. 613 ze zm), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz.U. Z 2005, Nr 8, poz. 60 ze zm), ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz.U., z 2009, Nr 175, poz. 1361 ze zm), ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym(j.t. Dz.U. Z 2006, Nr 136, poz. 969 ze zm), ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (j.t. Dz.U. Z 2002, Nr 200, poz. 1682 ze zm), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j.t. Dz.U. Z 2005, Nr 229, poz. 1954 ze zm), ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz.U. Z 2010, Nr 51, poz. 307 ze zm), ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz.U. Z 2009, Nr 205, poz. 1585 ze zm).

11. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** należą sprawy związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w Mieście, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz monitoring wizyjny, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 Nr 241, poz. 2416 – j.t. , z późn. zm.), ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 156, poz. 1301, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. Nr 113, poz. 985, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 152, poz. 1599, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. Nr 16, poz. 150, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978), , rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. Nr 181, poz. 1872, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na



### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

rzec obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (Dz. U. Nr 203, poz. 2081, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151, z późn. zm.), rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej (Dz. U. Nr 122, poz. 1049 z późn. zm.) , rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. Nr 62, poz. 504 ze zm.), ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2004 r. Nr 52, poz. 525 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 lipca 1990 r. - Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. Nr 51, poz. 297 z późn. zm.).

12. Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Miasta Płocka lub Gminę, nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez miejskie jednostki organizacyjne oraz współpraca z Wydziałem Kontroli podczas czynności prowadzonych w sprawie zamówień publicznych wobec spółek, których właścicielem jest Gmina, na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych oraz obowiązującego w Urzędzie Regulaminu Zamówień Publicznych.

13. Do zakresu działania **Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych** należą sprawy związane z profilaktyką i promocją zdrowia, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2005 nr 179 poz. 1485 z późniejszymi zmianami) – z wyjątkiem spraw prowadzonych przez Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym, ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Z 2009r. Dz. U. nr 175, poz. 1362 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r Nr 234, poz. 1536) – w zakresie dotyczącym organizacji związanych z profilaktyką i promocją zdrowia oraz pomocą społeczną, Ustawa z dnia 30. sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (t.j. z 2007r., Dz.U. nr 14, poz. 89 z późn. zm.) , ustawy z dnia 27. sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. z 2008r. Dz.U. nr 164, poz. 1027 z późn. zm.)

14. Do zakresu działania **Wydziału Kształtowania Środowiska** należą sprawy związane z ochroną środowiska oraz gospodarką odpadami, w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2009r. Nr 151, poz. 1220, Nr 157, poz. 1241 ze zm.) , ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo Ochrony Środowiska (Dz.U. z 2008r., Nr 25, poz. 150 ze zm.), ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2005r. Nr 45, poz 435 ze zm.), ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2004r. Nr 121 poz 1266 ze zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2010 r. Nr 185, poz. 243 ze zm.).

15. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Inwestycji Strategicznych** należy realizacja inwestycji o znaczeniu kluczowym dla funkcjonowania Miasta; listę tych inwestycji ustala poleceniem służbowym Zastępca Prezydenta ds. Rozwoju.

16. Do zakresu działania **Wydziału Kontroli** należy prowadzenie kontroli realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne oraz spółki.

17. Do zakresu działania **Biura Radców Prawnych** należy obsługa prawna komórek organizacyjnych Urzędu, przez co rozumie się opiniowanie na wnioski obsługiwanych komórek tworzonych przez nie dokumentów i podejmowanych działań – pod względem zgodności z przepisami prawa oraz należywym zabezpieczeniem interesu Miasta.

18. Do zakresu działania **Biura Nadzoru Właścicielskiego** należy sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad podmiotami z udziałem kapitału Miasta.

19. Do zakresu działania **Biura Rozwoju Gospodarczego** należy obsługa podmiotów zainteresowanych inwestowaniem w Mieście oraz tworzenie i propagowanie oferty inwestycyjnej.

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

20. Do zakresu działania **Biura Plastyka Miasta** należy opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych i publikacji Miasta w zakresie estetyki wizualnej zgodności z Księgą Standardów i innymi właściwymi regulacjami, współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie estetyki wizualnej oraz realizacja działań zmierzających do podniesienia estetycznej wartości Miasta.

21. Do zakresu działania **Biura Inżyniera Miasta** należy koordynacja inwestycji i remontów prowadzonych przez komórki organizacyjne, miejskie jednostki organizacyjne i spółki oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wymiany informacji o planowanych zamierzeniach inwestycyjnych i remontach.

22. Do zakresu działania **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy wykonywanie zadań wynikających z porozumienia Gminy – Miasto Płock z Wojewodą Mazowieckim oraz prowadzenie działań z zakresu ochrony zabytków, współpraca przy rewitalizacji obszarów miejskich i wykonywanie zadań Miasta w szczególności z zakresu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. Nr 162, poz. 1568 ze zm.), ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 o ochronie przyrody (Dz.U. Nr 92, poz. 880 ze zm), ustawy z dnia 7 lipca 1994 Prawo Budowlane (j.t. Dz.U. Z 2006, Nr 156, poz. 118 ze zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003 o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80, poz. 717 ze zm.), w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz wydawanie opinii i pozwoleń konserwatorskich.

23. Do zakresu działania **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy ochrona indywidualnych i zbiorowych interesów konsumentów, w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16.02.2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Z 2007, Nr 50 poz. 331).

24. Do zakresu działania **Biura Rzecznika Osób Niepełnosprawnych** należy ochrona interesów osób niepełnosprawnych na terenie Miasta, w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Z 2010, Nr 214, poz.1407).

25. Do zakresu działania **Biura Obsługi Rady Miasta** należą sprawy obsługi Rady i jej organów.

26. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich** należy pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach unijnych, procedowanie w zakresie ich pozyskiwania we współpracy z komórkami organizacyjnymi.

27. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych** należy utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

28. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Wolontariatu** należą sprawy związane z wolontariatem.

29. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych** należy ochrona informacji niejawnych.

30. Do zakresu działania **Audytora Wewnętrznego** należy przeprowadzanie audytów wewnętrznych oraz systematyczna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych poprzez zadania audytowe, w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1.02.2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

31. Określenie zakresu działania komórki organizacyjnej aktem prawnym obejmuje też wydane w jego delegacji przepisy wykonawcze.

32. Poza zadaniami wynikającymi z przepisów szczególnych komórki organizacyjne zapewniają realizację zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym i innych regulacjach o charakterze ogólnym – wg właściwości merytorycznej.

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

33. Określenie zakresu działania komórki w §9 bez zapisanych wprost wyłączeń oznacza realizowanie całej objętej zakresem problematyki, leżącej w sferze kompetencji samorządu terytorialnego (z uwzględnieniem zadań zleconych przez administrację rządową oraz wynikających z zawartych porozumień).

## **Rozdział 4**

### **Przepisy proceduralne**

**§10.** 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, zarządzeniach Prezydenta oraz pozostałych uregulowaniach wewnętrznych.

3. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

4. Prezydent może w drodze zarządzenia upoważnić Zastępców Prezydenta, Sekretarza, i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

5. Uprawnienia o których mowa w ust. 3, Prezydent wykonuje również w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Prezydent sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do jednostek powiatowej administracji zespolonej.

**§11.** 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.

**§12.** 1. W przypadku nieobecności w pracy Zastępców Prezydenta i Sekretarza zastępstwo ustala Prezydent na wniosku urlopowym lub w inny sposób.

2. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika zastępstwo za niego pełni Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu, a w razie jego nieobecności osoba wskazana przez Prezydenta.

3. W przypadku nieobecności w pracy pracownika na stanowisku kierowniczym zastępuje go stały zastępca lub pracownik wskazany na wniosku urlopowym lub w inny sposób.

4. Osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

**§13.** 1. Prezydent może upoważnić Zastępców Prezydenta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania innych zadań określonych danym upoważnieniem.

2. Prezydent może upoważnić kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań określonych danym upoważnieniem.

**§14.** Liczbę i rodzaj stanowisk pracowniczych, wykaz czynności realizowanych w zakresie każdego z nich oraz zasady organizacji pracy danej komórki organizacyjnej określa jej regulamin wewnętrzny. Regulamin wewnętrzny opracowuje kierownik komórki organizacyjnej zapewniając w nim ujęcie wszystkich zadań i czynności niezbędnych dla realizacji zakresu działania komórki wskazanego w §9 Regulaminu organizacyjnego i przedkłada do akceptacji Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi – zgodnie z podległością służbową, zatwierdza zaś Prezydent.

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

**§15.** 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.

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

**§17.** Organizację i czas pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Płocka. Czas pracy Urzędu powinien zapewniać mieszkańcom Miasta możliwość załatwiania spraw w dogodnym dla nich czasie.

**§18.** 1. Prezydent powierza Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu zadań Miasta poprzez podejmowanie decyzji, koordynację i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne.

2. **Prezydentowi Miasta Płocka** podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 2) Wydział Zamówień Publicznych;
- 3) Wydział Kontroli;
- 4) Biuro Radców Prawnych;
- 5) Audytor Wewnętrzny;
- 6) Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich;
- 7) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.

3. **Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej** podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Edukacji i Kultury;
- 2) Wydział Sportu i Turystyki;
- 3) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 4) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 5) Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych;
- 6) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych;
- 7) Pełnomocnik ds. Wolontariatu.

4. **Zastępcy Prezydenta ds. Komunalnych** podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym;
- 2) Wydział Kształtowania Środowiska;
- 3) Biuro Nadzoru Właścicielskiego;

5. **Zastępcy Prezydenta ds. Rozwoju i Inwestycji** podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Urbanistyki i Strategii Rozwoju Miasta;
- 2) Wydział Geodezji i Katastru;
- 3) Wydział Inwestycji i Remontów;
- 4) Pełnomocnik ds. Inwestycji Strategicznych;
- 5) Biuro Rozwoju Gospodarczego;
- 6) Biuro Plastyka Miasta;
- 7) Biuro Inżyniera Miasta;
- 8) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków.

6. **Sekretarzowi** podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacji i Procesów Pracy;
- 2) Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich;

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

3)Wydział Promocji i Informacji;

4)Biuro Obsługi Rady Miasta.

7. **Skarbnikowi** podlega Wydział Skarbu i Budżetu.

8. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych wraz z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru merytorycznego Zastępców Prezydenta nad tymi jednostkami zawiera odrębne zarządzenie.

**§19.** 1. Do **zadań Zastępców Prezydenta** należy w szczególności:

1)koordynacja działań i nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych oraz inicjowanie rozwiązań wpływających na optymalizację ich działania;

2)wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez Prezydenta;

3)bieżące informowanie Prezydenta o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań;

4)nadzór nad majątkiem Miasta powierzonym podległym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym do gospodarowania;

5)współdziałanie w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

6)wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta w formie upoważnienia bądź zarządzenia.

**§20.** 1. Do **zadań Sekretarza** należy w szczególności:

1)zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania, w tym nadzór nad zabezpieczeniem logistycznym;

2)zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu i regulaminów wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych;

3)przedkładanie Prezydentowi wniosków w zakresie zmian w Regulaminie;

4)nadzór nad procesem obsługi interesantów,

5)nadzór nad obsługą Rady i jej organów;

6)upowszechnianie nowoczesnych metod i technik organizacji pracy oraz wymiany doświadczeń w działalności samorządowej;

7)organizacja współpracy Miasta z zagranicą, promocja i polityka informacyjna;

8)wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie;

9)współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami zewnętrznymi;

10)zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych;

11)prowadzenie innych spraw Miasta zleconych przez Prezydenta.

2. W celu realizacji swoich zadań **Sekretarz** jest uprawniony do:

1)współdziałania w podejmowaniu decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania, nagradzania i karania oraz awansowania i ustalania płac pracowników Urzędu;

2)podpisywania poleceń krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu;

3)udzielania urlopów dla kierowników podległych komórek organizacyjnych;

4)kierowania na kursy i szkolenia pracowników Urzędu;

5)organizowania działalności socjalnej, nie finansowanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

6)podejmowania czynności wynikających z upoważnień Prezydenta;

7)zatwierdzania do użytkowania dokumentacji ZSZ w Urzędzie;

8)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;

9)zawierania umów o realizację praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie;

10)przyznawania ryczałtów kilometrów na wyjazdy służbowe pracownikom Urzędu oraz zawierania umów o użyczenie do celów służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy.

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

3. Sekretarz rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi, powstałe w związku ze stosowaniem Regulaminu.
4. 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.

#### **§21. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

- 1)przygotowanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych;
- 2)zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych;
- 3)nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Miasta;
- 4)nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w ciągu roku budżetowego;
- 5)nadzór nad poziomem zadłużenia Miasta;
- 6)dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych;
- 7)parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 8)prowadzenie rachunkowości jednostki i organu podatkowego;
- 9)wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 10)inicjowanie działań Miasta na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz pożyczek i kredytów długoterminowych;
- 11)dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 12)dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 13)kontrola miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek powiatowej administracji zespolonej w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości;
- 14)współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu gminy;
- 15)współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu Miasta, tworzenia lokat, w tym na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu miasta, negocjacji umów kredytowych;
- 16)sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Skarbu i Budżetu.

#### **2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik jest uprawniony do:**

- 1)żądania od miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek powiatowej administracji zespolonej udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2)wyrażania opinii, na wniosek kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, o osobach powoływanych na stanowiska głównych księgowych w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach budżetu Miasta, na podstawie ofert złożonych w postępowaniu naboru;
- 3)wnioskowania do Prezydenta o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny budżetowej przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek powiatowej administracji zespolonej;
- 4)udzielania urlopów Dyrektorowi Wydziału Skarbu i Budżetu.

**Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**  
**Rozdział 5**

**Zakres obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych**

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

- 1)zapewnienie aktualności i kompletności regulaminu wewnętrznego komórki w odniesieniu do zakresu zadań określonego w §9 Regulaminu organizacyjnego – w szczególności poprzez nadzór nad zmianami przepisów prawa, wnioskowanie o stosowne, wynikające z nich zmiany oraz optymalny podział zadań i czynności realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2)zapewnienie właściwej t.j. zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej m.in. poprzez nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 3)zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 4)prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju Miasta;
- 5)organizowanie pracy w celu wykonania uchwał Rady oraz zadań Miasta określonych przepisami prawa, a w szczególności zarządzeniami Prezydenta;
- 6)wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej danej komórki organizacyjnej;
- 7)opracowywanie projektów decyzji, poleceń i pism okólnych Prezydenta oraz realizacja tych decyzji, poleceń i pism okólnych;
- 8)opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur, informujących strony o sposobie załatwiania spraw przez komórkę organizacyjną;
- 9)bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących zakresu działania komórki i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych;
- 10)prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta;
- 11)wnioskowanie zmian w Regulaminie, szczególnie w przypadku przekazywania Miastu nowych zadań wynikających z przepisów prawa;
- 12)nadzór nad majątkiem Miasta powierzonym komórce organizacyjnej do gospodarowania;
- 13)udział w pracach związanych z likwidacją niepełnowartościowego majątku będącego w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 14)organizowanie archiwizacji dokumentacji i nadzór nad jej prawidłowym wykonywaniem;
- 15)współpraca z Oddziałem Organizacji i Zasobów Ludzkich w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji mieszkańców;
- 16)realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego;
- 17)ochrona bezpieczeństwa informacji w zakresie powierzonych aktywów – z uwzględnieniem stosownych przepisów dotyczących informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych, regulowanych wewnątrznie w organizacji;
- 18)nadzór nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej;
- 19)wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, w tym w zakresie bhp i ppoż.;

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

- 20) wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej i prawnej oraz organizacyjnej Zastępcom Prezydenta w celu spełnienia przez nich zadań zapisanych w Regulaminie oraz innych przepisach prawnych;
- 22) wykonywanie czynności nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej określonym w regulaminie wewnętrznym komórki;
- 23) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz konsultowanie tych projektów z Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem zgodnie z podziałem powierzonych obowiązków;
- 24) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów oraz wnioski Komisji Rady;
- 25) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady i jej komisji, Prezydenta oraz innych pism w zakresie działania;
- 26) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w pracach zespołów i komisji na polecenie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 27) opracowywanie sprawozdań (okresowych, rocznych itp.), ocen, analiz i informacji z zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
- 28) opracowywanie wniosków do planów, programów oraz przedsięwzięć społeczno-gospodarczych Miasta i realizacja zadań z nich wynikających;
- 29) opracowywanie wniosków do budżetu Miasta na podstawie projektów planu finansowego oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 30) sporządzanie listy potrzeb inwestycyjnych Miasta - w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej na podstawie posiadanych materiałów oraz na podstawie informacji pozyskiwanych z miejskich jednostek organizacyjnych;
- 31) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej;
- 32) 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;
- 33) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 34) 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;
- 35) 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;
- 36) zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa;
- 37) podejmowanie działań związanych z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności: uświadamianie podległym pracownikom znaczenia ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego, uświadamianie istnienia znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika, określanie potrzeb szkoleniowych w zakresie zarządzania środowiskowego;



### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

38) ciągle 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;

39) 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;

40) nadzorowanie i koordynacja przygotowywania projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich;

41) nadzorowanie prowadzenia przez podległą komórkę organizacyjną monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;

42) działanie w imieniu sprawozdawcy dla potrzeb sprawozdawczości do Urzędu Statystycznego w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;

43) wyznaczenie osoby bądź osób odpowiedzialnych w podległej komórce za udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dokumentów przygotowywanych w komórce;

44) realizacja wytycznych zawartych w dokumencie „Strategia promocji Miasta Płocka”;

45) współpraca z Wydziałem Organizacji i Procesów Pracy w zakresie funkcjonowania i rozwoju systemu elektronicznego obiegu dokumentów;

46) określenie wysokości, formy wniesienia i czasu trwania zabezpieczenia należytego wykonania umowy w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z uwzględnieniem właściwych przepisów prawa powszechnego oraz zabezpieczenia interesu zamawiającego, wynikającego ze specyfiki zamówienia.

#### **2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:**

1) wnioskowanie do Prezydenta, za pośrednictwem Zastępców Prezydenta, Sekretarza, i Skarbnika w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;

2) wnioskowanie do Sekretarza w sprawie krajowych wyjazdów służbowych podległych pracowników Urzędu;

3) przygotowanie projektu regulaminu wewnętrznego podległej komórki organizacyjnej oraz przedstawienie go do zatwierdzenia Sekretarzowi;

4) ustalanie i podpisywanie zakresów czynności podległym kierownikom oraz innym pracownikom w komórce organizacyjnej, w której nie zostały wyodrębnione oddziały, referaty bądź zespoły;

5) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym;

6) wnioskowanie do Prezydenta o wyznaczenie koordynatora do określonego zadania;

7) występowanie do Wydziału Organizacji i Procesów Pracy o zarejestrowanie upoważnień wydawanych przez Prezydenta;

8) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa pracy i Regulaminem Pracy Urzędu;

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

9) rozdzielanie otrzymanej korespondencji do załatwienia przez podległych im pracowników;

10) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych, w tym zlecenia 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;

11) wnioskowanie o szkolenie podległych pracowników;

12) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika;

13) gospodarowanie środkami pieniężnymi oraz składanie oświadczeń woli, wspólnie z Zastępcą Prezydenta, w imieniu Gminy – Miasto Płock w zakresie zarządu mieniem i w zakresie prowadzenia bieżącej działalności Gminy – Miasto Płock - na podstawie upoważnienia Prezydenta;

14) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem odpowiedzi w formie decyzji, w przypadku, gdy Prezydent nie udzielił upoważnienia do wydawania takich decyzji.

3. Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku nieobecności w pracy ma obowiązek upoważnić inną osobę do wykonywania przez niego obowiązków i uprawnień, w tym do podpisywania dokumentów wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej. W przypadku niemożności upoważnienia przez kierownika komórki organizacyjnej osobę zastępującą wyznacza bezpośredni przełożony tego kierownika.

4. Kierownik komórki organizacyjnej jest upoważniony do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji, zaświadczeń i postanowień z zakresu działania administracji publicznej, należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

5. Kierownik komórki organizacyjnej na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta wnosi do właściwego organu w imieniu Prezydenta, odwołania od decyzji i zażalenia na postanowienia wydane przez organy terenowej administracji rządowej w sprawach należących do zakresu działania komórki, w których Gmina – Miasto Płock jest stroną. Przepis ten ma odpowiednie zastosowanie do odwołań i zażaleń wnoszonych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

6. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić podległych kierowników oddziałów, referatów oraz koordynatorów zespołów do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 2 pkt. 8, 9, 10 i 12.

7. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika oddziału, referatu lub zespołu do wykonywania uprawnień, o których mowa w ust. 6 w przypadku nieobecności upoważnionego wcześniej do wykonywania tych uprawnień kierownika oddziału, referatu lub koordynatora zespołu.

8. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika komórki organizacyjnej do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych pełnią funkcję lokalnych administratorów danych osobowych i są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań kierowanych przez nich komórek.

10. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bieżącą kontrolę zasad ochrony przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach prawa i uregulowaniach wewnętrznych.

11. Zakres obowiązków i uprawnień kierowników oddziałów, referatów i koordynatorów zespołów określa regulamin wewnętrzny danej komórki organizacyjnej.

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

12. Kierownicy oddziałów oraz kierownicy referatów i koordynatorzy zespołów nie wchodzących w skład oddziałów ustalają i podpisują zakresy czynności podległym pracownikom.

13. Zakres obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych określają obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Regulamin oraz pozostałe uregulowania wewnętrzne.

## **Rozdział 6**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów**

**§23.** 1. Do **wyłącznej kompetencji Prezydenta** należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:

- 1) zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe;
- 2) decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników;
- 3) zarządzenia pokontrolne;
- 4) decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia;
- 5) pisma kierowane do organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Rady, organów województwa i Wojewody oraz do organów samorządów wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
- 6) pisma dotyczące współpracy z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym lub poufnym;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów;
- 8) odpowiedzi na skargi dotyczące Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 9) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie;
- 10) inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Prezydenta.

2. Prezydent akceptuje procedury wchodzące w skład dokumentacji procesu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, stanowiącego część ZSZ.

3. Wyznaczony przez Prezydenta w zarządzeniu Zastępcy Prezydenta podpisuje pisma w sprawach należących do właściwości Prezydenta w przypadku, gdy ten nie może pełnić swoich obowiązków.

**4. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik są uprawnieni do:**

- 1) podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia oraz zastrzeżonych przez siebie w sprawach wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2;
- 2) rozdzielania korespondencji do załatwienia przez podległe lub nadzorowane komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne;
- 3) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezydenta, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe lub nadzorowane komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;
- 4) podpisywania wniosków urlopowych kierowników podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) podpisywania poleceń krajowych wyjazdów służbowych oraz urlopów dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji;
- 6) wyznaczenia wiodącej komórki organizacyjnej w przypadku konieczności załatwienia sprawy przez więcej niż jedną komórkę.

**5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:**

- 1) pisma i dokumenty związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta i Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

2)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.Pismo załatwiające sprawę powinno być zgodne z wymogami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

8.Tryb przygotowania projektu zarządzenia Prezydenta, projektu uchwały Rady i materiałów sesyjnych oraz tryb przygotowania odpowiedzi na interpelacje radnych Rady oraz postów i senatorów RP określa właściwa instrukcja ogólna ZSZ.

9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

10. Osoba zastępująca podpisuje się na dokumencie pełnym imieniem i nazwiskiem stawiając obok symbol „w/z” oraz jednocześnie pieczęć podpisową osoby zastępowanej, tak by jednoznacznie określić osobę podpisującą dokument.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja systemu kontroli**

**§24.** 1. Kontrola zarządcza to działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:

- 1) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- 2) działania są skuteczne, efektywne i gospodarne;
- 3) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne;
- 4) zasoby są chronione;
- 5) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane;
- 6) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny;
- 7) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.

3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Prezydent, którego wspiera w tym zakresie audyt wewnętrzny.

4. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

6. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:

- 1) samokontroli;
- 2) kontroli funkcjonalnej;
- 3) kontroli instytucjonalnej.

7.Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań. Polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

8.Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej.

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

9. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz narady i spotkania.

- 1) Prezydent sprawuje osobiście kontrolę funkcjonalną wobec swoich Zastępców, Skarbnika, i Sekretarza oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik sprawują kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników i systemu zarządzania Urzędem, w zakresie właściwości rzeczowej Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

10. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez określone komórki organizacyjne Urzędu wobec wszystkich struktur Urzędu:

- 1) Wydział Kontroli – w zakresie zamówień publicznych i innych zadań zleconych przez Prezydenta;
- 2) Wydział Organizacji i Procesów Pracy – w zakresie dyscypliny pracy oraz organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) Oddział Podatków i Opłat – w zakresie prawidłowości poboru, dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji;
- 5) doraźne zespoły i komisje.

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

- 1) Wydział Kontroli – w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych i innych podmiotów wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto;
- 2) Skarbnika - w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek powiatowej administracji zespolonej w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych - w stosunku do podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań zleconych i finansowanych przez Miasto, zgodnie z zakresem merytorycznym komórki;
- 4) doraźne zespoły i komisje.

12. Zespół Audytu Wewnętrznego dokonuje systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych poprzez zadania audytowe.

13. Zakres zadań kontrolnych pracowników komórek organizacyjnych określają ich zakresy czynności oraz odpowiednie upoważnienia.

14. Po zakończeniu kontroli należy sporządzić dokumenty pokontrolne (protokół, sprawozdanie, informację).

15. Dokumenty pokontrolne przekazywane są niezwłocznie po zakończeniu kontroli Prezydentowi lub właściwemu merytorycznie Zastępcy Prezydenta, Skarbnikowi i Sekretarzowi.

16. Zasady przeprowadzania kontroli, w tym plany kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych mogą być uregulowane w odrębnej procedurze.

**Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**  
**Rozdział 8**

**Kontrole zewnętrzne Urzędu**

**§25.** 1. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się w Zespole Obsługi Sekretariatów (Sekretariat Prezydenta Miasta).

2. Dokumentacja z kontroli Urzędu prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) przechowywana jest w Wydziale Kontroli. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Kontroli oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.

**Rozdział 9**

**Zasady przyjmowania klientów Urzędu**

**§26.** 1. Obsługa klientów odbywa się poprzez Biuro Obsługi Klienta (Stary Rynek 1 – wejście od ul. Zduńskiej) codziennie w godzinach pracy tj. w poniedziałki, wtorki i środy w godz. 7.30 – 15.30, w czwartek w godz. 8.30 – 17.30, w piątek w godz. 8.30-15.30;

2. Oddział Komunikacji Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 17.00.

3. Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje interesantów w następujący sposób:

- 1) w poniedziałki, wtorki i środy – w godzinach 8.00 – 15.00;
- 2) w czwartki – w godzinach 9.00 – 17.00;
- 3) w piątki – w godz. 9.00 – 15.00.

4. W wyjątkowych przypadkach Prezydent może ustalić inne godziny obsługi interesantów.

5. Prezydent Miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach 12.00 – 17:00.

6. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach 12.00 – 17:00.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach 12.00 – 17:00.

8. Oddział Organizacji i Zasobów Ludzkich w Wydziale Organizacji i Procesów Pracy prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

9. Oddział Organizacji i Zasobów Ludzkich 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, Skarbnik lub osoba upoważniona przez Prezydenta.

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.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz innych właściwych przepisów prawa. Sposób udzielania informacji musi odpowiadać wymogom określonym w regulacjach wewnętrznych Urzędu.

13. Wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

14. Wprowadza się zakaz żądania od interesantów zaświadczeń na potwierdzenie okoliczności, które mogą być ustalone na podstawie dowodu osobistego lub które można uzyskać w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

15. Przyjmowanie wpłat przez kasę Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddziału Podatków i Opłat (w budynku C przy Starym Rynku 1) odbywa się w następujący sposób:

- 1) w poniedziałki, wtorki i środy w godz. 7.30-15.00;
- 2) w czwartki w godz. 8.30-17.00;
- 3) w piątki w godz. 8.30-15.00.

## **Rozdział 10**

### **Szczegółowy wykaz zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu**

**§27.** 1. Do zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu w szczególności należy:

- 1) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających;
- 2) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz i przedkładanie ich Prezydentowi;
- 3) 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;
- 4) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków organizacyjno – technicznych i ekonomicznych dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedzin dotyczących życia społeczno - gospodarczego i kulturalnego Miasta;
- 5) wykonywanie czynności kontrolno - instruktażowych w zakresie zadań merytorycznych oraz zgodnie z planami kontroli;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych, zgodnie z zakresem działania określonym w Załączniku nr 3 do Regulaminu;
- 7) opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez Prezydenta i Radę;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców zgodnie z przyjętą procedurą;
- 10) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Prezydenta informacji z ich wykonania;
- 11) współpraca z Komisjami Rady, organami samorządu mieszkańców i organizacjami związkowymi – zgodnie z merytorycznym zakresem działania;
- 12) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej oraz przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp;
- 14) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Miasta w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

15) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zgodnie z zakresem działania, określonym w Regulaminie oraz regulaminach wewnętrznych, poprzez:

- a) opiniowanie rozwiązań organizacyjnych w jednostce, m.in. projektów statutów, regulaminów organizacyjnych, limitów zatrudnienia, zwiększeń limitów zatrudnienia, itp.,
- b) konsultowanie i opiniowanie aktualizacji WPI,
- c) przyjmowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności,
- d) sporządzanie innych opinii o działalności,
- e) kontrolę realizacji zadań w zakresie świadczonych usług,
- f) wykonywanie innych czynności, każdorazowo określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta,

16) realizowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

17) obsługa właściwych Komisji Rady, każdy według zakresu własnego działania;

18) wykonywanie technicznej obsługi zespołów i komisji powoływanych doraźnie w poszczególnych dziedzinach działania;

19) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa w sprawie opłaty skarbowej;

20) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórkę organizacyjną;

21) prowadzenie dziennika korespondencyjnego, w którym rejestrowane są wszystkie wpływające pisma, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych oraz wewnętrznymi regulacjami;

22) prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;

23) kontrolowanie wydatkowania przyznanych środków budżetowych;

24) przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych;

25) archiwizowanie dokumentów oraz ich udostępnianie wnioskodawcom;

26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek;

27) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich;

28) prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;

29) bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe;

30) monitorowanie aktów prawnych dostosowujących prawo krajowe do wymogów Unii Europejskiej;

31) zasięganie opinii Plastyka Miasta w sprawach dotyczących wizerunku Miasta;

32) współpraca z Oddziałem Strategii Rozwoju Miasta przy opracowywaniu i aktualizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Płocka oraz przy przygotowywaniu projektów w partnerstwie publiczno-prywatnym;

33) współpraca z Wydziałem Inwestycji Miejskich, Pełnomocnikiem ds. Inwestycji Strategicznych i Biurem Inżyniera Miasta przy opracowywaniu i aktualizacji WPI;



### **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka**

- 34) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dokumentów przygotowywanych w komórce;
- 35) współpraca z Zespołem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie opracowywania nowych oraz aktualizowania dotychczas obowiązujących procedur i instrukcji ZSZ;
- 36) współpraca z Oddziałem Obsługi Procesów Pracy w zakresie funkcjonowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Do pracowników Urzędu mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy regulujące ich prawa i obowiązki oraz postanowienia:
- 1) Statutu Miasta Płocka;
  - 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka;
  - 3) Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka;
  - 4) aktów prawnych wydanych przez Prezydenta;
  - 5) procedur i instrukcji ZSZ.
3. Pracownicy Urzędu powinni postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie mieszkańców do organów państwa i samorządowych, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie.
4. Pracownik Urzędu nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
5. Pracownik Urzędu składa oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Oświadczenie składane jest w komórce kadr, każdorazowo w przypadku zmiany stanu opisanego w oświadczeniu.
6. Naruszenie postanowień art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) powoduje rozwiązanie stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwołanie ze stanowiska.
7. Naruszenie postanowień art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) powoduje odpowiedzialność porządkową lub karną.

**§ 28.** Do zadań wykonywanych na urzędniczym stanowisku pracy, niezależnie od zapisów regulaminu wewnętrznego należą:

1. współpraca z właściwymi urzędami i agendami administracji rządowej oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań na danym stanowisku pracy;
2. przygotowywanie i opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań na danym stanowisku pracy;
3. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych, postów, senatorów RP oraz komisji Rady dotyczących realizacji zadań na danym stanowisku pracy;
4. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, postulaty oraz skargi osób dotyczące realizacji zadań na danym stanowisku pracy;
5. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu działania danego stanowiska;
6. opracowywanie projektu budżetu miasta oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji w części dotyczącej realizacji zadań danego stanowiska;
7. bieżąca kontrola realizacji wydatków z budżetu miasta na danym stanowisku;
8. opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy, ich realizacja i przygotowywanie na żądanie informacji z ich realizacji;
9. wykonywanie technicznej obsługi zespołów i komisji powoływanych doraźnie w zakresie realizacji zadań stanowiska;

### ***Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka***

10. prowadzenie zbioru aktów prawnych potrzebnych przy realizacji zadań stanowiska,
11. archiwizowanie wytworzonych dokumentów oraz ich udostępnianie wnioskodawcom;
12. wykonywanie innych niż określone regulaminem wewnętrznym zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Płocka, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych.

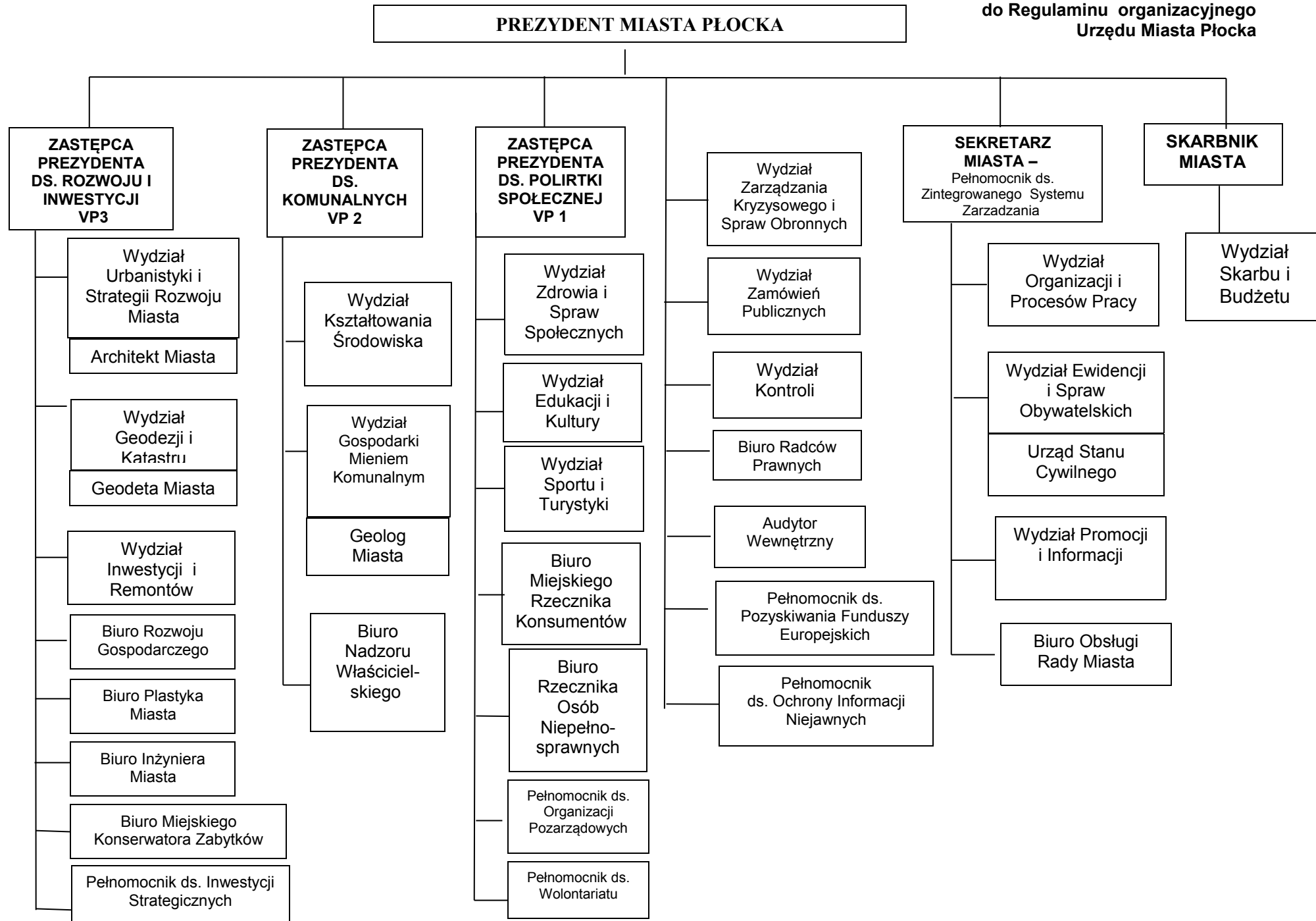
**§ 29.** 1. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Urzędu Miasta Płocka stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Szczegółowe schematy organizacyjne w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PŁOCKA

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miasta Płocka



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

**§1. Wydział Urbanistyki i Strategii Rozwoju Miasta – WUS**

1. Oddział Strategii Rozwoju Miasta – WUS.I.
  - 1) Zespół Strategii i Planowania - ZS
  - 2) Zespół Rewitalizacji Miasta - ZR
2. Oddział Gospodarki Przestrzennej – WUS.II.
  - 1) Referat Planowania Przestrzennego – RP
  - 2) Referat Warunków Zabudowy i Zagospodarowania Terenu – RW
  - 3) Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej - RA
3. Architekt Miasta – WUS.III.

**§2. Wydział Geodezji i Katastru – WGD**

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

**§3. Wydział Inwestycji i Remontów – WIR**

1. Oddział Planowania Inwestycji – WIR.I.
2. Oddział Nadzoru Inwestycyjnego – WIR.II.
3. Oddział Remontów – WIR.III.
4. Zespół ds. Kosztów i Analiz – WIR.IV.

**§4. Pełnomocnik ds. Inwestycji Strategicznych - PS**

- Zespół Inwestycji Startegicznych – PS.I.

**§5. Biuro Rozwoju Gospodarczego – BRG**

**§6. Biuro Plastyka Miasta – BPL**

**§7. Biuro Inżyniera Miasta – BIM**

**§8. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków - BKZ**

**§9. Wydział Kształtowania Środowiska – WKŚ**

1. Oddział Ochrony Środowiska – WKŚ.I.
2. Zespół ds. Gospodarki Odpadami – WKŚ.II.

**§10. Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym – WGM**

1. Oddział Zarządzania Nieruchomościami Gminy – WGM.I.
  - 1) Zespół ds. Rozdysponowania Nieruchomości – ZR
  - 2) Zespół ds. Gospodarowania Nieruchomościami - ZG
2. Geolog Miasta – WGM.II.
3. Oddział Infrastruktury Miejskiej i Spraw Komunalnych – WGM.III.

- 1) Referat Inżynierii Miejskiej - RI
- 2) Referat ds. Komunalnych i Utzrymania Czystości – RK
- 3) Zespół Zieleni Miejskiej – ZZ
4. Oddział Obrotu i Zarządzania Nieruchomościami – WGM.IV.
  - 1) Referat Obrotu Nieruchomosiami Gminy - RO
  - 2) Zespół ds. Zbywania Lokali – ZL
  - 3) Zespół ds. Użytkowania Wieczystego i Opłat Adiacenckich - ZU

#### **§11. Biuro Nadzoru Właścicielskiego – BNW**

#### **§12. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych –WZS**

#### **§13. Wydział Edukacji i Kultury – WEK**

1. Oddział Edukacji – WEK.I.
2. Oddział Kultury – WEK.II.

#### **§14. Wydział Sportu i Turystyki - WST**

1. Oddział Sportu – WST.I.
2. Zespół Turystyki –WST.II.

#### **§15. Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych – BRN**

#### **§16. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów – BRK**

#### **§17. Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych – PP** - Centrum ds. Organizacji Pozarządowych – PP.I.

#### **§18. Pełnomocnik ds. Wolontariatu - PW**

#### **§19. Wydział Organizacji i Procesów Pracy – WOP**

1. Oddział Organizacji i Zasobów Ludzkich – WOP.I.
  - 1) Referat Organizacyjno - Prawny – RO
  - 2) Zespół Zasobów Ludzkich - ZL
  - 3) Referat Gospodarczy – RG
    - a) Zespół Obsługi Sekretariatów – RG.I.
    - b) Zespół Techniczno – Zaopatrzeniowy – RG.II.
2. Oddział Obsługi Procesów Pracy – WOP.II.
  - 1) Zespół ds. Administracji – ZA
  - 2) Biuro Obsługi Klienta – BOK
  - 3) Zespół Gońców - ZG
3. Oddział Teleinformatyki – WOP.III.
  - 1) Zespół ds. Obsługi Aplikacji – ZO
  - 2) Zespół ds. Sieci i Serwerów – ZS
  - 3) Zespół ds. Urządzeń Komputerowych - ZU

#### **§20. Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich – WSA**

1. Urząd Stanu Cywilnego – USC - kierowany przez Kierownika podlegającego w zakresie merytorycznym bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
- 2.. Oddział Spraw Obywatelskich – WSA.I.
  - 1) Zespół Dowodów Osobistych – ZD
  - 2) Zespół Ewidencji Ludności – ZE
  - 3) Zespół Dodatków Mieszkaniowych - ZM
3. Oddział Komunikacji – WSA.II.

- 1) Zespół Rejestracji Pojazdów – ZR
- 2) Zespół Uprawnień Kierowców - ZU
4. Oddział Ewidencji Działalności Gospodarczej – WSA.III.

#### **§21. Wydział Promocji i Informacji – WPR**

1. Oddział Promocji i Współpracy z Zagranicą – WPR.I.
2. Oddział Informacji Miejskiej – WPR.II.
  - 1) Zespół Komunikacji Społecznej – ZS
  - 2) Zespół ds. Medialnych – ZM

#### **§22. Biuro Obsługi Rady Miasta - BRM**

#### **§23. Wydział Skarbu i Budżetu – WSB**

1. Oddział Podatków i Opłat – WSB.I.
  - 1) Referat Rachunkowości i Dochodów Budżetowych - RB
  - 2) Zespół ds. wymiaru podatków i kontroli podatkowej
  - 3) Referat Egzekucji Administracyjnej – RE
2. Oddział Finansowo – Księgowy – WSB.II.
  - 1) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej - RF
  - 2) Referat Wydatków Budżetowych - RB
3. Oddział Budżetu – WSB.III.
  - 1) Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz Budżetowych - RS
  - 2) Zespół ds. Nadzoru Finansowego – ZN

#### **§24. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – WZK**

1. Referat Bezpieczeństwa Publicznego – RB
  - 1) Zespół Monitoringu – RB.I.
  - 2) Zespół ds. Bezpieczeństwa i Prządku Publicznego – RB.II.
2. Referat Zarządzania Kryzysowego – RZ
  - 1) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego – RZ.I.MCZK
  - 2) Zespół ds. Analizy Zagrożeń – RZ.II.
3. Referat Spraw Obronnych i Ochrony Ludności - RS

#### **§25. Wydział Zamówień Publicznych – WZP**

#### **§26. Wydział Kontroli – WKO**

#### **§27. Biuro Radców Prawnych – BOR**

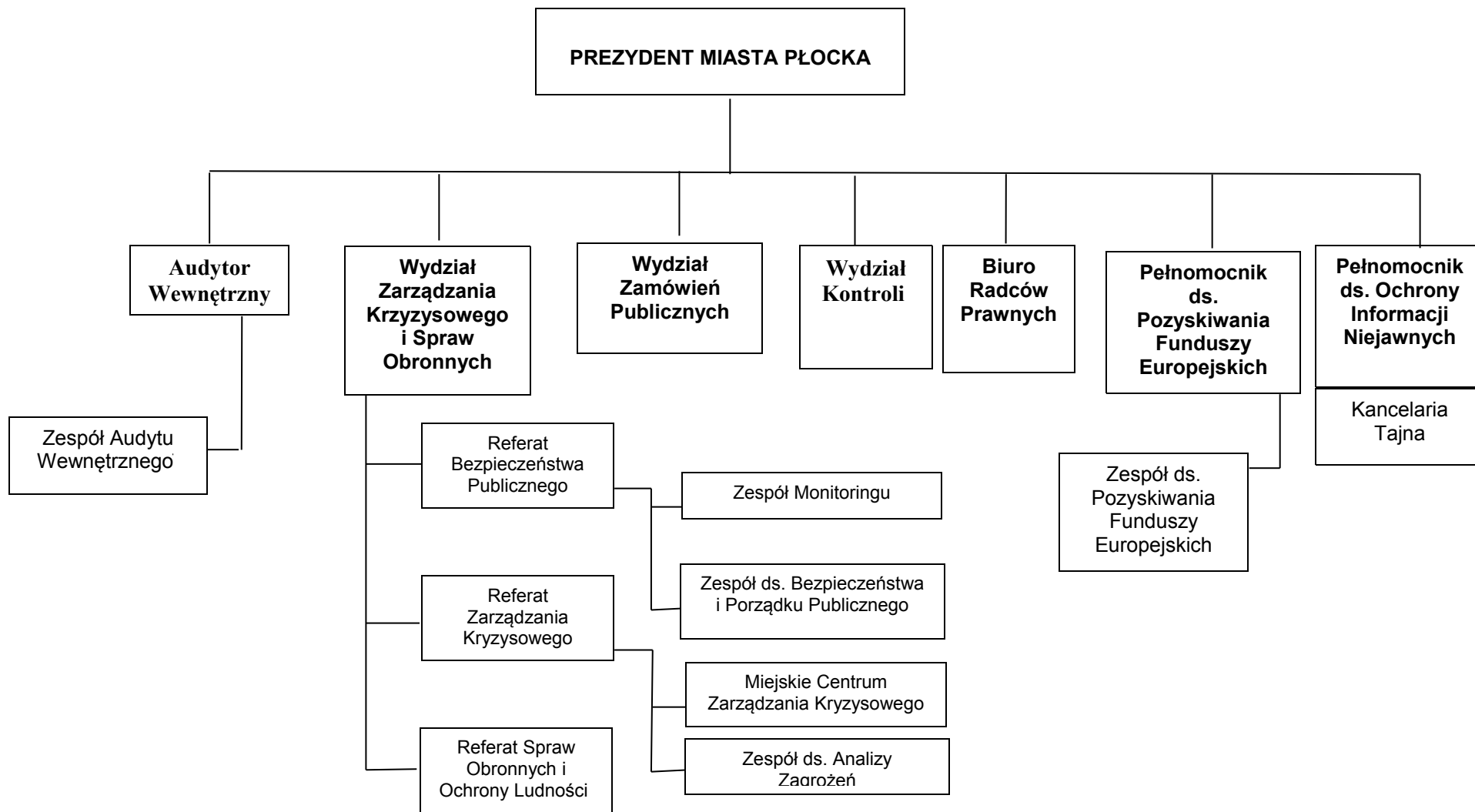
#### **§28. Audytor Wewnętrzny – AW**

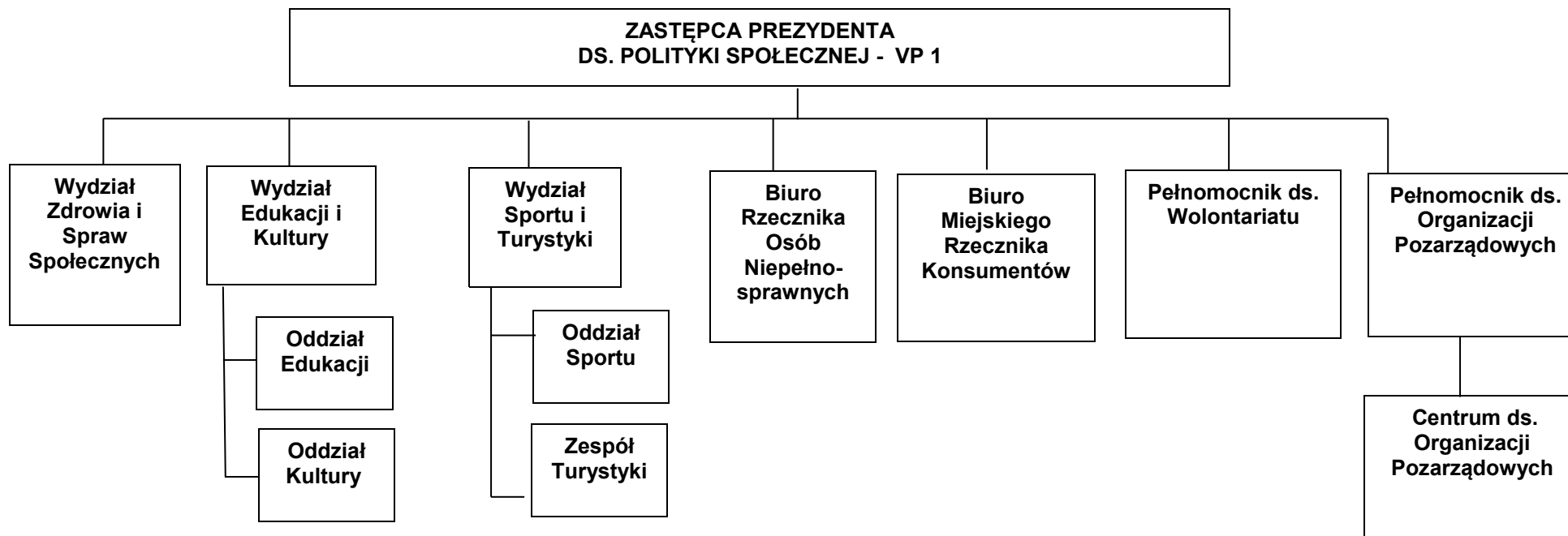
- Zespół Audytu Wewnętrznego – AW.I.

#### **§29. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PI**

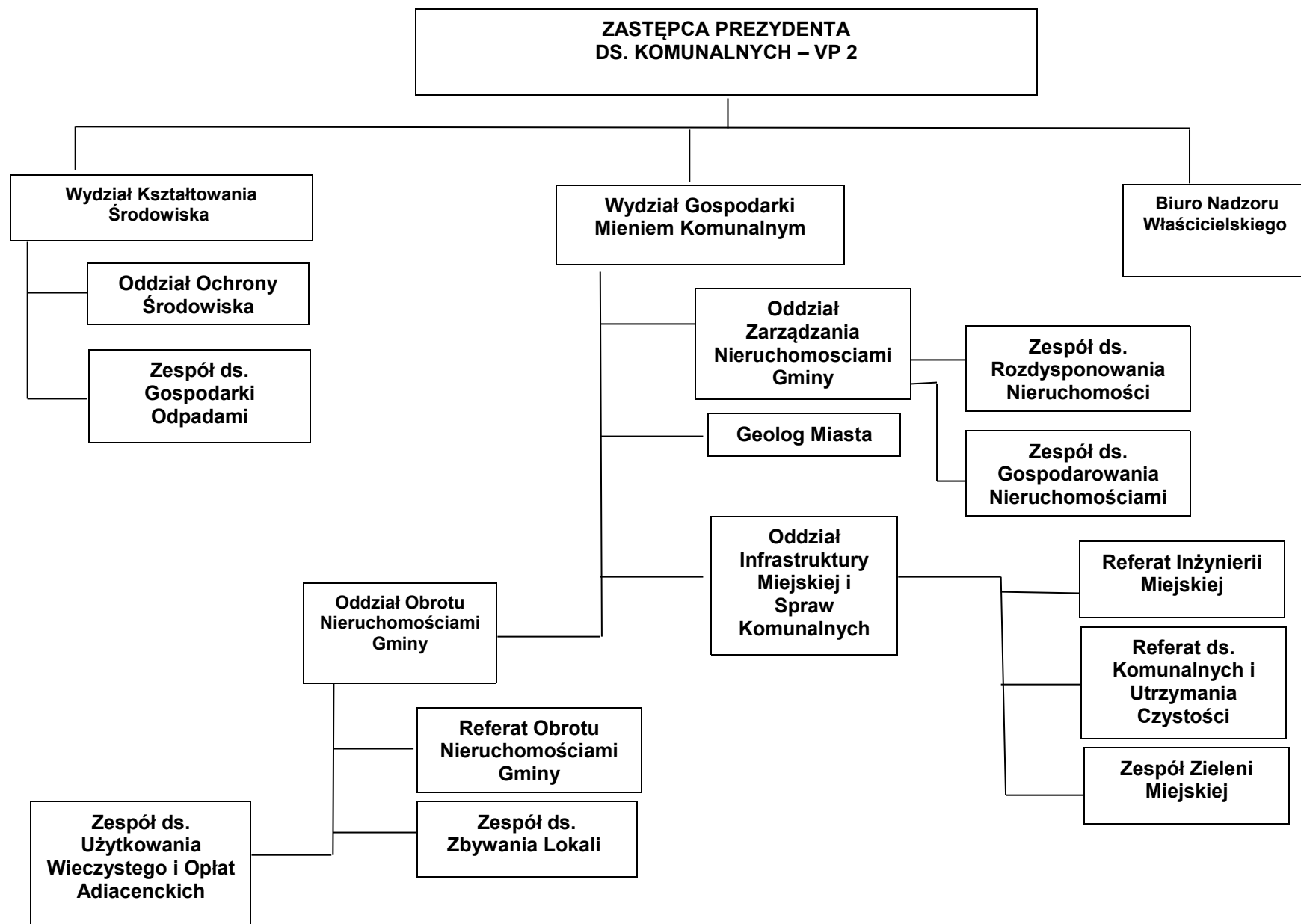
#### **§30. Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich - PF**

- Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich – PF.I.









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

