



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 376/2019
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 07 marca 2019 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), w związku z § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Za aktualizację regulaminu, o którym mowa w § 1, odpowiada Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 3. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wprowadzony zostanie do stosowania odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płocka.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 3783/2017 z dnia 05 grudnia 2017 roku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 376/2019
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 07 marca 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA PŁOCKA
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY**

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Płocka w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Mieście**” - należy przez to rozumieć Miasto Płock;
- 2) „**Prezydencie**” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Płocka;
- 3) „**Zastępcy Prezydenta**” - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka;
- 4) „**Sekretarzu**” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Płocka;
- 5) „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka;
- 6) „**Komórce organizacyjnej**” - należy przez to rozumieć wydziały i biura wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu, Urząd Stanu Cywilnego, Audytora Wewnętrznego, Głównego Specjalistę ds. BHP, Inspektora Ochrony Danych oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) „**Kierowniku komórki organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć kierowników komórek wymienionych w pkt. 6;
- 8) „**Referacie**” - należy przez to rozumieć referat wyodrębniony w ramach wydziału Urzędu Miasta Płocka;
- 9) „**Zespole**” - należy przez to rozumieć zespół wyodrębniony bezpośrednio w komórce organizacyjnej lub w ramach referatu Urzędu Miasta Płocka;
- 10) „**Kierownikach biur**” - należy przez to rozumieć kierowników biur, o których mowa w pkt.
- 11) „**Kierownikach referatów**” - należy przez to rozumieć kierowników referatów wchodzących w skład wydziałów;
- 12) „**Koordynatorach zespołów**” - należy przez to rozumieć osoby wyznaczone do koordynowania zadań w zespołach, o których mowa w pkt. 9, liczących minimum czterech pracowników;
- 13) „**Pełnomocniku**” - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka;
- 14) „**budżecie Miasta**” - należy przez to rozumieć budżet Miasta Płocka;
- 15) „**upoważnieniu**” – należy przez to rozumieć pisemne upoważnienie podpisane przez osobę uprawnioną do jego wydania;
- 16) „**IOD**” - należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
- 17) „**Statucie**” - należy przez to rozumieć Statut Miasta Płocka
- 18) „**Miejskich jednostkach organizacyjnych**” - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz instytucje kultury, dla których Miasto jest organizatorem;
- 19) „**Spółce**” - należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego, w której udziałowcem lub akcjonariuszem jest Miasto Płock;
- 20) „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 21) „**Stanach gotowości obronnej państwa**” - należy przez to rozumieć stany gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa;
- 22) „**Zadaniach operacyjnych**” - należy przez to rozumieć zadania obronne przewidziane do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, przekazane przez Wojewodę mazowieckiego.

ROZDZIAŁ 2

Przepisy organizacyjne

§ 3. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w czasie pokoju:

- 1) Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta - WRM;
- 2) Wydział Geodezji - WGD;
- 3) Wydział Inwestycji i Remontów - WIR;
- 4) Wydział Promocji i Sportu - WPR;
- 5) Wydział Kształtowania Środowiska - WKŚ;
- 6) Wydział Edukacji i Kultury - WEK;
- 7) Wydział Wspierania Inicjatyw Społecznych – WWS;
- 8) Wydział Organizacyjny - WOP;
- 9) Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich - WSA;
- 10) Wydział Skarbu i Budżetu - WSB;
- 11) Wydział Podatków i Księgowości - WPK;
- 12) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - WZK;
- 13) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - WZS;
- 14) Wydział Zamówień Publicznych - WZP;
- 15) Wydział Nadzoru Właścicielskiego – WNW;
- 16) Wydział Mienia Skarbu Państwa – WSP;
- 17) Wydział Kontroli - WKO;
- 18) Audytor Wewnętrzny - AW;
- 19) Wydział Obrotu Nieruchomościami Gminy - WNG;
- 20) Wydział Zarządzania Nieruchomościami Gminy - WZN;
- 21) Wydział Inwestycji Strategicznych - WIS;
- 22) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków - BKZ;
- 23) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów - BRK;
- 24) Wydział Obsługi Rady Miasta - WRM;
- 25) Wydział Techniczno - Gospodarczy - WTG;
- 26) Wydział Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego - WPT;
- 27) Wydział Funduszy Europejskich - WFE;
- 28) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PI;
- 29) Inspektor Ochrony Danych - IOD;
- 30) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 31) Główny Specjalista BHP.

2. Schemat organizacyjny Urzędu oraz służbowe podporządkowanie określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. W zależności od potrzeb, Prezydent może wprowadzić zmiany w strukturze organizacyjnej, dokonując jednocześnie weryfikacji zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

ROZDZIAŁ 3

Przepisy proceduralne

§ 4. 1. Urzędem kieruje Prezydent poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń, pism okólnych.

2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta 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, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, jednostek powiatowej administracji zespolonej.

§ 5. W razie nieobecności Prezydenta jego funkcję wykonuje wskazany zastępca lub inna upoważniona osoba.

§ 6. 1. Prezydent jest odpowiedzialny za:

1) realizację zadań obronnych na administrowanym terenie, a w szczególności:

a) realizację zadań operacyjnych określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

b) przygotowanie podmiotów leczniczych Miasta na potrzeby obronne państwa,

c) wydawanie decyzji w sprawie obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,

c) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,

d) reklamowanie pracowników Urzędu i Radnych Miasta Płocka od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,

e) doręczanie na terenie Miasta kart powołania i dla żołnierzy rezerwy i wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w trybie akcji kurierskiej,

f) funkcjonowanie Stałego Dyżuru,

2) realizację zadań obrony cywilnej wynikających z pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta.

2. Zastępcy Prezydenta wykonują swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych.

3. Sekretarz Miasta Płocka odpowiada za:

1) zapewnienie obsady osobowej komórek organizacyjnych, stosownie do realizowanych zadań operacyjnych;

2) szkolenie pracowników Urzędu zatrudnionych w miejsce osób powołanych do Sił Zbrojnych RP,

3) przemieszczenie komórek organizacyjnych do Zapasowego Miejsca Pracy;

4) funkcjonowanie Urzędu w Dotychczasowym i Zapasowym Miejscu Pracy.

4. Skarbnik Miasta, pełniący funkcję głównego księgowego budżetu miasta odpowiada za zapewnienie środków finansowych na realizację zadań obronnych przez Urząd oraz miejskie jednostki organizacyjne.

5. Prezydentowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;

2) Wydział Kontroli;

3) Wydział Funduszy Europejskich;

4) Audytor Wewnętrzny;

5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

6) Inspektor Ochrony Danych;

7) Główny Specjalista ds. BHP.

6. Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej podlegają następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Edukacji i Kultury;

2) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych;

3) Wydział Promocji i Sportu;

4) Wydział Wspierania Inicjatyw Społecznych;

5) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

7. Zastępcy Prezydenta ds. Komunalnych podlegają następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Kształtowania Środowiska;

- 2) Wydział Zarządzania Nieruchomościami Gminy;
 - 3) Wydział Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego.
8. Zastępcy Prezydenta ds. Rozwoju i Inwestycji podlegają następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta;
 - 2) Wydział Inwestycji i Remontów;
 - 3) Wydział Obrotu Nieruchomościami Gminy;
 - 4) Wydział Inwestycji Strategicznych;
 - 5) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków.
9. Sekretarzowi Miasta Płocka podlegają następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Organizacyjny;
 - 2) Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich;
 - 3) Wydział Techniczno – Gospodarczy;
 - 4) Wydział Obsługi Rady Miasta;
 - 5) Wydział Zamówień Publicznych;
 - 6) Wydział Geodezji;
 - 7) Wydział Mienia Skarbu Państwa.
10. Skarbnikowi podlegają następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Skarbu i Budżetu;
 - 2) Wydział Nadzoru Właścicielskiego;
 - 3) Wydział Podatków i Księgowości.

ROZDZIAŁ 4

Przemieszczenie Urzędu do Zapasowego Miejsca Pracy

§ 7. 1. W celu zapewnienia warunków do realizacji przez Prezydenta zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny przygotowuje się:

- 1) Stanowisko Kierowania (SK) w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP) przy pl. Stary Rynek 1;
- 2) Stanowisko Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP) w Szkole Podstawowej Nr 12 przy ul. Brzozowa 3.

2. Przemieszczenie Stanowiska Kierowania wraz z niezbędną obsadą osobową do Zapasowego Miejsca Pracy odbywa się na podstawie decyzji Prezydenta, po uzyskaniu zgody Wojewody Mazowieckiego, zgodnie z opracowanym planem.

§ 8. Pracą Urzędu w Zapasowym Miejscu Pracy kieruje Prezydent wraz z Zastępcą ds. Komunalnych oraz Sekretarzem Miasta.

§ 9. Kierownicy przemieszczających się komórek organizacyjnych odpowiadają za zabezpieczenie dokumentacji w trakcie przemieszczenia oraz zapewnienie właściwej obsady osobowej w Zapasowym Miejscu Pracy.

ROZDZIAŁ 5

Zakres obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych

§ 10. 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) opracowanie we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych regulaminu wewnętrznego podległej komórki organizacyjnej;

- 4) ustalanie i podpisywanie zakresów czynności podległym pracownikom;
 - 5) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym;
 - 6) wnioskowanie do Prezydenta o wyznaczenie koordynatora określonego zadania;
 - 7) występowanie do Wydziału Organizacyjnego 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;
 - 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 oraz wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, 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 jest stroną. Przepis ten ma odpowiednie zastosowanie do odwołań i zażaleń wnoszonych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
6. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić podległych kierowników 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 referatu lub zespołu do wykonywania uprawnień, o których mowa w ust. 6 w przypadku nieobecności upoważnionego wcześniej do wykonywania tych uprawnień kierownika 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 referatów i koordynatorów zespołów określa regulamin wewnętrzny danej komórki organizacyjnej oraz zakresy czynności.
12. Zakres obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych określają obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Regulamin oraz pozostałe uregulowania wewnętrzne.

ROZDZIAŁ 6

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§ 10. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

1) w zakresie spraw ogólnych:

- a) zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej poprzez nadzorowanie dyscypliny pracy i prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- b) wnioskowanie w sprawach zmiany struktury organizacyjnej i obsady etatowej komórki organizacyjnej,
- c) opracowywanie projektów decyzji, poleceń i pism Prezydenta,
- d) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej,
- e) ochrona bezpieczeństwa informacji z uwzględnieniem stosownych przepisów dotyczących informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych uregulowanych przepisami wewnętrznymi,
- f) wykonywanie czynności nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- g) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej,
- h) bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących działania komórki i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych,
- i) organizowanie pracy w celu wykonania zadań Miasta określonych przepisami prawa;

2) w zakresie spraw obronnych:

- a) rozpoznawanie, monitorowanie, prowadzenie analizy oraz rozwoju sytuacji, stosownie do właściwości oraz formułowanie oceny zagrożenia dla potrzeb decyzyjnych,
- b) udostępnianie Siłom Zbrojnym RP, wojskom sojusznicznym oraz jednostkom podległym i nadzorowanym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych potrzebnych informacji i materiałów analitycznych,
- c) realizacja przedsięwzięć na rzecz zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojusznicznych w ramach zadań HNS oraz CIMIC,
- d) aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych oraz innych dokumentów planistycznych mających wpływ na realizację zadań operacyjnych,
- e) zabezpieczenie przed zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą ważnych dokumentów z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- f) prowadzenie działań mających na celu wzmożenie ochrony informacji niejawnych w trakcie realizacji zadań operacyjnych,
- g) realizacja zapisów, stosownie do swoich właściwości, aktów prawnych wykonawczych po wprowadzeniu stanów nadzwyczajnych,
- h) zapewnienie środków finansowych na realizację zadań operacyjnych,
- i) zapewnienie właściwej obsady kadrowej komórki organizacyjnej na Stanowisku Kierowania Prezydenta oraz po odejściu pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony;

3) w zakresie obrony cywilnej:

- a) współdziałanie z zakładami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi z terenu miasta Płocka, sąsiednimi powiatami i Wojewodą Mazowieckim w realizacji zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej Miasta Płocka,
- b) aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Miasta Płocka w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- c) współdziałanie w realizacji zadań obrony cywilnej na szczeblu miasta mających na celu ochronę ludności i mienia przed skutkami działań militarnych, w tym organizacji ewakuacji ludności z terenów zagrożonych.

ROZDZIAŁ 7

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 11.1. Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta realizuje zadania:

- 1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:
 - a) kreowanie i ewaluacja strategii rozwoju Miasta;
 - b) planowanie inwestycji;
 - c) statystyka oraz analizy na poziomie strategicznym;
 - d) prowadzenie spraw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego Miasta;
 - e) prowadzenie spraw w zakresie rewitalizacji i estetyzacji Miasta,
 - f) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci infrastruktury technicznej;
 - g) koordynacja planowania oraz realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez komórki organizacyjne, miejskie jednostki organizacyjne i spółki;
 - h) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji inwestycji powiązanych z miejskimi bądź mających znaczenie dla rozwoju Miasta;
 - i) prowadzenie spraw w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej oraz inwestycji sieciowych;
 - j) prowadzenie administracji budowlanej;
 - k) obsługa podmiotów zainteresowanych inwestowaniem w Mieście;
 - l) tworzenie i propagowanie oferty inwestycyjnej;
- 2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:
 - a) uwzględnianie w planach zagospodarowania przestrzennego obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - b) wyznaczenie miejsc pochówku zmarłych i poległych żołnierzy, ludności cywilnej zmarłej w wyniku działań zbrojnych i epidemii oraz miejsc grzebowisk i utylizacji padłych zwierząt.

2. Wydział Geodezji realizuje zadania:

- 1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie prowadzonych baz danych,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych,
 - d) zakładanie osnów szczegółowych,
 - e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - f) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - g) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - h) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - i) prowadzenie i udostępnianie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - j) prowadzenie spraw w zakresie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, scalania i wymiany gruntów, scalenia i podziału nieruchomości,
 - k) prowadzenie postępowań odszkodowawczych za grunty przejęte pod drogi,
 - l) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
- 2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:
 - a) przygotowywanie materiałów, map i informacji o terenie na potrzeby Sił Zbrojnych RP, wojsk sojuszniczych oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,

b) udostępnianie materiałów geodezyjnych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby Sił Zbrojnych RP, wojsk sojusznicych, jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

3. Wydział Inwestycji i Remontów realizuje zadania:

1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

a) przygotowywanie i realizacja inwestycji miejskich,

b) przygotowywanie i realizacja remontów z wyjątkiem przekazanych miejskim jednostkom organizacyjnym lub z racji specyficznego charakteru wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu, na podstawie zapisów Regulaminu organizacyjnego i regulaminów wewnętrznych tych komórek;

2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

a) dokonywanie oceny stanu technicznego uszkodzonych w wyniku działań wojennych budowli i budynków,

b) podejmowanie działań mających na celu budowę lub doprowadzenie do stanu używalności budowli ochronnych i ukryć dla ludności,

c) budowa doraźnych ujęć wodnych i zbiorników przeciwpożarowych,

d) utrzymanie w pełnej zdolności techniczno – eksploatacyjnej infrastruktury drogowej Miasta,

e) realizacja przedsięwzięć organizacyjno – technicznych mających na celu przyspieszenie zakończenia lub zabezpieczenie przed zniszczeniem ważnych inwestycji.

4. Wydział Promocji i Sportu realizuje zadania:

1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

a) realizacja zadań związanych z promocją Miasta,

b) współpraca krajowa i zagraniczna, w tym z miastami partnerskimi,

c) przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjno - informacyjnych na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu,

d) opiniowanie publikacji Miasta w zakresie estetyki wizualnej, zgodności z Księgą Standardów i innymi właściwymi regulacjami,

e) koordynacja imprez kulturalnych, sportowych i innych w Mieście,

f) realizacja zadań z zakresu upowszechniania sportu, rekreacji i turystyki;

2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

a) prowadzenie na terenie miasta działań o charakterze informacyjno – propagandowym mających na celu kształtowanie patriotycznej postawy społeczeństwa,

b) informowanie społeczeństwa o przebiegu konfliktu oraz działaniach podejmowanych przez organy władzy publicznej mających na celu doprowadzenie do jego deeskalacji,

c) kreowanie polityki informacyjnej rządu w czasie konfliktu zbrojnego, w tym organizowanie i koordynacja działań informacyjno – propagandowych,

d) udzielanie Siłom Zbrojnym RP i wojskom sojusznicych pomocy w drukowaniu materiałów przez cywilne drukarnie i inne wyspecjalizowane firmy.

e) wdrożenie na terenie Miasta zasad wykorzystywania urządzeń i sprzętu w sportach lotniczych, wodnych, strzeleckich przez związki i organizacje sportowe,

f) przygotowanie obiektów sportowych na potrzeby tymczasowego zakwaterowania ludności,

g) opracowywanie sprawozdań i informacji statystycznych w zakresie bazy noclegowej i obiektów turystycznych.

5. Wydział Kształtowania Środowiska realizuje zadania:

1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

- a) sprawy związane z ochroną środowiska, rolnictwem i leśnictwem,
 - b) sprawy związane z gospodarką wodno – ściekową i kanalizacją deszczową,
 - c) prowadzenie gospodarki odpadami,
 - d) organizacja i kontrola systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Mieście,
 - e) dbałość o utrzymywanie czystości i porządku oraz utrzymanie miejskiej zieleni;
- 2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:
- a) zapewnienie Siłom Zbrojnym oraz wojskom sojuszniczym przebywającym na terenie Miasta dostępu do ujęć wody pitnej oraz wywozu odpadów komunalnych i oczyszczania ścieków,
 - b) podejmowanie działań informacyjnych mających na celu zminimalizowanie strat w produkcji rolno – hodowlanej,
 - c) prowadzenie działań w celu ochrony produktów rolnych i pochodzenia zwierzęcego, żywności, zwierząt hodowlanych i pasz przed skażeniami i zakażeniami,
 - d) współudział w przedsięwzięciach związanych z ewakuacją artykułów rolno – spożywczych i żywności z terenów zagrożonych konfliktem zbrojnym,
 - e) realizacja przedsięwzięć dostosowujących produkcję rolną i hodowlaną do potrzeb wojennych,
 - f) organizacja skupu produktów rolno – hodowlanych w ramach obowiązkowych dostaw,
 - g) przygotowywanie informacji o aktualnym stanie zagrożenia miasta substancjami niebezpiecznymi,
 - h) podejmowanie działań mających na celu wzmocnienie ochrony przeciwpożarowej lasów i kompleksów leśnych,
 - i) opracowywanie sprawozdań i informacji statystycznych w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - j) prowadzenie analizy sytuacji na rynkach rolnych w aspekcie możliwości udzielania wsparcia logistycznego w zakresie żywienia i konfekcjonowanej wody pitnej Siłom Zbrojnym RP i wojskom sojuszniczym w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza,
 - k) prowadzenie analizy i oceny zagrożenia stanu środowiska przez przedsiębiorców prowadzących działalność o dużym i zwiększonym ryzyku wystąpienia awarii przemysłowej.

6. Wydział Edukacji i Kultury realizuje zadania:

- 1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:
- a) realizacja zadań Miasta w zakresie edukacji,
 - b) realizacja zadań Miasta w zakresie kultury;
- 2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:
- a) organizowanie na terenie Miasta działalności kulturalnej integrującej społeczeństwo w obliczu prowadzonych działań zbrojnych, inspirowanie do tych działań środowisk twórczych i stowarzyszeń kulturalnych,
 - b) prowadzenie bieżącej oceny i analizy potrzeb w sferze oświaty i wychowania oraz możliwości ich zaspokojenia,
 - c) organizowanie i prowadzenie w placówkach oświatowych akcji informacyjno – edukacyjnych w związku z aktualną sytuacją polityczną i militarną w kraju,
 - d) zapewnienie warunków do kontynuowania nauki w szkołach w warunkach kryzysu i wojny,
 - e) wprowadzanie w placówkach oświatowych obowiązujących zasad działalności dydaktyczno – wychowawczej i pedagogicznej,
 - d) zapewnienie warunków do kontynuowania nauczania dzieci i młodzieży ewakuowanej z rejonów zagrożonych prowadzeniem działań zbrojnych,
 - g) przygotowanie obiektów systemu oświaty na potrzeby ochrony ludności, ewakuacji dóbr kultury i służby zdrowia,

- h) nadzór nad dostosowaniem istniejących struktur organizacyjnych oświaty i wychowania do funkcjonowania w czasie wojny,
- i) tworzenie warunków do kontynuowania działalności placówek oświatowych w pełnym wymiarze po zaprzestaniu działań zbrojnych.

7. Wydział Wspierania Inicjatyw Społecznych realizuje zadania:

- 1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:
 - a) współpraca z mediami oraz prowadzenie działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców Miasta;
 - b) prowadzenie polityki informacyjnej skierowanej do pracowników Urzędu w ramach komunikacji wewnętrznej;
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej;
 - d) realizowanie zadań związanych z bieżącą aktualizacją treści strony internetowej Urzędu;
 - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - f) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - g) wspieranie działań zmierzających do aktywizowania społeczności lokalnych i rozwoju inicjatyw obywatelskich,
 - h) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną,
 - i) opracowywanie projektów i nadzór nad realizacją programów współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wolontariatem, w tym działań na rzecz rozwoju wolontariatu,
 - k) ochrona interesów osób niepełnosprawnych na terenie Miasta;
- 2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:
 - a) rozpowszechnianie poprzez stronę internetową Urzędu i media lokalne postanowień, zarządzeń i decyzji organów władzy publicznej,
 - b) tworzenie warunków mających na celu wsparcie rehabilitacji społecznej i zawodowej, w tym warsztatów terapii zajęciowej i placówek prowadzonych przez organizacje pozarządowe,
 - c) wspieranie osób niepełnosprawnych w warunkach kryzysu i wojny,
 - d) organizowanie ośrodków wsparcia dla osób z niepełnosprawnością nabytą w czasie działań wojennych.

8. Wydział Organizacyjny realizuje zadania:

- 1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:
 - a) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie,
 - c) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu,
 - d) realizacja spraw związanych ze szkoleniami i kształceniem pracowników Urzędu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu,
 - f) rejestrowanie i prowadzenie zbioru zarządzeń Prezydenta,
 - g) zapewnienie obsługi sekretarsko – biurowej Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, w tym obsługa posiedzeń Kolegium Prezydenta,
 - h) nadzór nad załatwianiem interpelacji kierowanych do Prezydenta,
 - i) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - j) obsługa korespondencji Urzędu,
 - k) nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji obywateli,
 - l) nadzór nad udzielaniem informacji publicznej przez komórki organizacyjne Urzędu oraz ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego,

- ł) obsługa interwencji mieszkańców,
- m) bezpośrednia obsługa mieszkańców,
- n) sporządzanie projektów umów,
- o) obsługa teleinformatyczna Urzędu,
- p) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemów bezpieczeństwa w Urzędzie;
- r) zabezpieczenie obsługi prawnej komórek organizacyjnych Urzędu, przez co rozumie się opiniowanie na wniosek obsługiwanych komórek tworzonych przez nie dokumentów i podejmowanych działań – pod względem zgodności z przepisami prawa oraz należywym zabezpieczeniem interesu Miasta oraz prowadzenie spraw sądowych;

2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

- a) rozpowszechnianie wśród pracowników Urzędu postanowień, zarządzeń i decyzji organów władzy publicznej,
- b) zapewnienie kontroli zawartości listów, paczek i przesyłek pocztowych wpływających do Urzędu,
- c) zapewnienie właściwej obsady osobowej komórek organizacyjnych w celu realizacji zadań w warunkach kryzysu i wojny,
- d) wdrożenie przepisów wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w zakresie systemu pracy i wynagradzania,
- e) organizacja łączności przewodowej i bezprzewodowej w Dotychczasowym i Zapasowym Miejscu Pracy na potrzeby systemu kierowania w Mieście,
- f) wdrożenie programów informatycznych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- g) odtwarzanie zniszczonych systemów łączności na potrzeby kierowania realizacją zadań obronnych,
- h) dostosowywanie systemu pracy Urzędu do aktualnej sytuacji polityczno – militarnej i realizowanych zadań.

9. Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich realizuje zadania:

1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

- a) obsługa mieszkańców w zakresie spraw obywatelskich, dowodów osobistych, ewidencji ludności;
- b) obsługa mieszkańców w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
- c) obsługa mieszkańców w zakresie rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy;
- d) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami diagnostycznymi;
- e) wykonywanie zadań samorządu związanych z wyborami – w zakresie działania wydziału;
- f) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami;
- g) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych i klubów sportowych;
- h) wydawanie zezwoleń z zakresu sprzedaży alkoholu oraz przewozu osób;

2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

- a) wprowadzenie na terenie Miasta reglamentowanego systemu sprzedaży wybranych artykułów powszechnego użytku,
- b) zapewnienie ciągłości zaopatrzenia mieszkańców w żywność i artykuły rolno – spożywcze,
- c) realizacja przedsięwzięć wynikających z wprowadzenia reglamentacji towarów,
- d) analizowanie sytuacji migracyjnej na terenie Miasta,
- e) przygotowywanie sprawozdań i informacji statystycznych w zakresie stanu i ruchu ludności,
- f) zapewnienie jednostkom organizacyjnym realizującym zadania na potrzeby obronne państwa dostępu do systemu ewidencji ludności oraz kierowców i pojazdów,

g) monitorowanie możliwości zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie żywności, paliw, artykułów powszechnego użytku,

h) wprowadzenie w życie przepisów dotyczących reglamentowanych form sprzedaży paliw, żywności, artykułów przemysłowych,

10. Wydział Skarbu i Budżetu realizuje zadania:

1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

a) przygotowywanie projektu budżetu Miasta,

b) monitorowanie wykonania budżetu,

c) przygotowywanie informacji i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów oraz zgodnie z przyjętą polityką informacyjną,

d) nadzór nad realizacją budżetu w zakresie planowania i wykonania,

e) prowadzenie rachunkowości i sporządzanie sprawozdań dla potrzeb organów Miasta,

f) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami współpracującymi z Miastem w zakresie zadań własnych i zleconych,

g) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF),

h) nadzór finansowy nad miejskimi jednostkami budżetowymi, samorządowymi zakładami budżetowymi, instytucjami kultury oraz jednostkami powiatowej administracji zespolonej,

i) koordynowanie działań w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym zapewnianie procedur określających zarządzanie systemem kontroli zarządczej na etapie ich opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania;

2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

a) wdrożenie systemu finansowania Miasta w warunkach kryzysu i wojny,

b) pozyskiwanie z budżetu wojewody środków finansowych na realizację zadań operacyjnych w warunkach kryzysu i wojny,

c) zapewnienie środków finansowych na realizację zadań obronnych,

d) opracowywanie sprawozdań i informacji statystycznych z działalności inwestycyjnej.

11. Wydział Podatków i Księgowości realizuje zadania:

1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

a) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych,

b) pobór dochodów,

c) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,

d) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,

e) obsługa finansowo - księgowa budżetu,

f) obsługa finansowo – księgowa i majątkowa;

2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

a) przygotowywanie sprawozdań i informacji statystycznych w zakresie środków trwałych,

b) sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników;

12. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych realizuje zadania:

1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i obronnością,

b) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w Mieście,

c) prowadzenie spraw związanych z ochotniczą strażą pożarną,

d) wydawanie zezwoleń lub decyzji o zakazie przeprowadzenia na terenie Miasta imprez sportowych, artystycznych oraz rozrywkowych o charakterze masowym, a także prowadzenie ewidencji oraz

koordynowanie działań związanych z organizowaniem na terenie Miasta imprez nie wymagających uzyskania zezwoleń,

e) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych;

2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

a) współdziałanie z podmiotami wchodzącymi w skład wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania w realizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę ludności przed skażeniami, zakażeniami, skutkami działań wojennych,

b) nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez podległe jednostki organizacyjne,

c) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie na doraźne potrzeby siłom zbrojnym oraz jednostkom organizacyjnym podległym ministrowi właściwemu ds. wewnętrznych obiektów infrastruktury technicznej, socjalno – bytowej oraz magazynowej,

d) uruchamianie systemu stałych dyżurów Prezydenta na potrzeby realizacji zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

e) udzielanie pomocy w zaopatrywaniu i funkcjonowaniu na terenie Miasta wojsk sojusznicznych,

f) prowadzenie akcji kurierskiej Urzędu w celu doręczania na terenie Miasta dokumentów powołania dla żołnierzy rezerwy, wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,

g) prowadzenie postępowania reklamacyjnego w stosunku do zatrudnionych w Urzędzie żołnierzy rezerwy oraz Radnych Miasta Płocka,

h) rozwinięcie i uruchomienie pracy na Głównym Stanowisku Kierowania w Dotychczasowym i Zapasowym Miejscu Pracy,

i) utrzymywanie w sprawności techniczno – eksploatacyjnej budowli ochronnych i ukryć na terenie Miasta,

j) przygotowanie obiektów oraz organizacja ewakuacji ludności, mienia i zwierząt gospodarskich z rejonów zagrożonych,

k) sporządzanie bilansu potrzeb i możliwości ich zaspokojenia z posiadanych na terenie Miasta zasobów w zakresie żywności, paliw, artykułów powszechnego użytku, w tym środków higieny,

l) realizacja przedsięwzięć mających na celu ochronę dóbr kultury przed skutkami działań zbrojnych,

ł) rozwinięcie na terenie Miasta Zastępczych Miejsc Szpitalnych zgodnie z opracowanymi planami,

m) organizowanie pomocy humanitarnej dla osób poszkodowanych w wyniku działań zbrojnych,

n) szkolenie ludności z zakresu powszechnej samoobrony,

o) rozwinięcie oraz nadzorowanie wykorzystywania na terenie Miasta formacji obrony cywilnej,

p) zaopatrywanie w sprzęt niezbędny do funkcjonowania formacji obrony cywilnej,

r) utrzymywanie porządku publicznego w czasie prowadzenia akcji ratowniczych i ewakuacji ludności z terenów zagrożonych.

13. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych realizuje zadania:

1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

a) realizacja polityki zdrowotnej i społecznej Miasta,

b) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sektorze ochrony zdrowia i pomocy społecznej,

c) opracowywanie, koordynacja oraz realizacja programów zdrowotnych,

d) wspieranie działań zmierzających do organizowania rodzinnych form opieki nad dzieckiem;

2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

- a) organizowanie pomocy osobom poszkodowanym w wyniku działań zbrojnych,
- b) zapewnienie wsparcia psychologicznego i duszpasterskiego ludności poszkodowanej w wyniku działań zbrojnych,
- c) wprowadzanie zasad organizowania i finansowania sieci miejsc pieczy zastępczej nad dzieckiem oraz umieszczanie w nich dzieci,
- d) tworzenie warunków do zapewnienia egzystencji ludności wymagającej wsparcia ośrodków pomocy społecznej,
- e) zapewnienie wsparcia finansowego placówkom opiekuńczo – wychowawczym, domom pomocy społecznej i ośrodkom pomocy socjalnej w warunkach zwiększonego napływu ludności z terenów ewakuowanych oraz uchodźcom,
- f) współpraca z Siłami Zbrojnymi w zakresie możliwości zaopatrywania w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
- g) współpraca ze służbą sanitarno – epidemiologiczną Miasta w zakresie ochrony ludności przed skutkami działań wojennych,
- h) organizowanie zaopatrzenia ludności i zakładów medycznych w produkty lecznicze i wyroby medyczne, pozyskiwane w ramach dostaw z przemysłu, importu i innych źródeł,
- i) sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych w zakresie służby zdrowia (lecnictwa szpitalnego, pomocy doraźnej, ratownictwa medycznego).

14. Wydział Zamówień Publicznych realizuje zadania związane z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę – Urząd Miasta Płocka oraz nadzoruje i koordynuje stosowanie przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne przepisów prawa zamówień publicznych, z uwzględnieniem uwarunkowań wynikających z okresu zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny.

15. Wydział Nadzoru Właścicielskiego realizuje zadania:

1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

- a) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami,
- b) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zakładem Usług Miejskich "MUNISERWIS" oraz Miejskim Ogrodem Zoologicznym;

2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

- a) realizacja przedsięwzięć związanych z zawieszaniem procesów prywatyzacyjnych w spółkach z udziałem Miasta,
- b) współdziałanie w ustalaniu priorytetów przewozowych i ograniczeń w wykonywaniu usług transportu publicznego na terenie miasta i gmin ościennych,
- c) uwzględnianie w bieżącej działalności zwiększonych zadań przewozowych związanych z ewakuacją ludności i mienia z rejonów i stref zagrożonych.

16. Wydział Kontroli prowadzi kontrolę realizacji bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne, spółki i inne podmioty wykonujące zadania zlecone i finansowane przez Miasto.

17. Audytor Wewnętrzny dokonuje oceny kontroli zarządczej w realizacji celów i zadań w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych poprzez zadania zapewniające i czynności doradcze.

18. Wydział Obrotu Nieruchomościami Gminy realizuje zadania wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

- a) nabywanie i zbywanie nieruchomości do zasobu,
- b) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Miasta lub będących w użytkowaniu wieczystym.

19. Wydział Mienia Skarbu Państwa realizuje zadania wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa, polegające na gospodarowaniu nieruchomościami Skarbu Państwa, zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

20. Wydział Zarządzania Nieruchomościami Gminy realizuje zadania:

1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami będącymi własnością Gminy lub będącymi w użytkowaniu wieczystym Gminy, w tym zarządzanie drogami wewnętrznymi,

b) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, wynajmowanych przez nią oraz tych, w których ma ona prawo wskazywania najemcy lokalu,

c) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali niemieszkalnych stanowiących własność Gminy,

d) realizacja działań w zakresie dzierżaw, najmów i użyczeń nieruchomości stanowiących własność Gminy,

e) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności,

f) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszu oraz udzielaniem obniżek czynszu,

g) prowadzenie spraw w zakresie remontów budynków i lokali stanowiących zasób Gminy, administrowanych przez Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o.o. lub inne podmioty;

2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

a) realizacja przedsięwzięć mających na celu przekazywanie obiektów infrastruktury technicznej, socjalno – bytowej oraz magazynowej na doraźne potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

b) udzielanie pomocy wojskom sojusznicznym w magazynowaniu zapasów na terenie Miasta.

21. Wydział Inwestycji Strategicznych realizuje inwestycje o znaczeniu kluczowym dla funkcjonowania Miasta, których listę ustala Prezydent.

22. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków realizuje zadania:

1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

a) wykonywanie zadań wynikających z porozumienia Gminy z Wojewodą Mazowieckim oraz prowadzenie działań z zakresu ochrony zabytków i współpracy przy rewitalizacji obszarów miejskich, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz wydawanie opinii i pozwoleń konserwatorskich;

2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

a) realizacja przedsięwzięć mających na celu ochronę dóbr kultury przed skutkami działań zbrojnych,

b) udzielanie właściwym organom informacji o stratach i zniszczeniach dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,

c) współpraca z właścicielami dóbr kultury przy organizowaniu pomocy związanej z ich ochroną fizyczną, zabezpieczeniem technicznym, pracami dokumentacyjnymi, ekspertyzami itp.,

d) udostępnianie Siłom Zbrojnym RP informacji nt. obiektów objętych ochroną przez konwencje międzynarodowe oraz polskie regulacje prawne,

e) sporządzanie okresowych informacji dotyczących strat i zniszczeń w zasobach dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, powstałych w wyniku działań zbrojnych.

23. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów realizuje zadania wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

- a) ochrona indywidualnych i zbiorowych interesów konsumentów;
- b) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- c) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;

24. Wydział Obsługi Rady Miasta realizuje zadania wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

- a) organizacyjno – techniczna obsługa Rady i jej organów,
- b) dokumentowanie działalności Rady i jej komisji,
- c) nadzór nad działalnością rad osiedli jako jednostek pomocniczych Miasta,
- d) opracowywanie projektu Statutu oraz zmian do Statutu,

25. Wydział Techniczno - Gospodarczy realizuje zadania:

1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

- a) utrzymanie budynków przeznaczonych na potrzeby Urzędu,
- b) sprawy ubezpieczania mienia, odpowiedzialności cywilnej, NNW oraz komunikacyjnego Gminy,
- c) wyposażenie stanowisk pracy w Urzędzie,
- d) nadzór nad działaniami w zakresie polityki energetycznej w Mieście,
- e) organizacja obsługi transportowej Urzędu;

2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

- a) prowadzenie wzmożonych działań prewencyjnych w ramach ochrony przeciwpożarowej obiektów Urzędu w Dotychczasowym i Zapasowym Miejscu Pracy,
- b) wydzielenie środków transportowych na potrzeby Stanowiska Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy,
- c) zapewnienie wyposażenia niezbędnego do pracy i odpoczynku na Stanowisku Kierowania Prezydenta w Dotychczasowy i Zapasowym Miejscu Pracy,
- d) organizacja żywienia obsady osobowej Stanowiska Kierowania,
- e) zapewnienie sił i środków niezbędnych do przemieszczenia Urzędu do Zapasowego Miejsca Pracy oraz rozwinięcia Zespołów Zastępczych Miejsc Szpitalnych na terenie Miasta.

26. Wydział Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego realizuje zadania:

1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

- a) zarządzanie ruchem na drogach publicznych,
- b) organizowanie publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy oraz gmin, z którymi podpisano porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia organizowania publicznego transportu zbiorowego na ich terenie przez Gminę oraz wynikających z realizacji umowy wykonawczej z Komunikacją Miejską Płock Sp. z o.o.,
- c) usuwaniem pojazdów z dróg oraz ich przepadkiem,
- d) wydawaniem zezwoleń na ruch pojazdów nienormatywnych oraz identyfikatorów zezwalających na niestosowanie się do ograniczeń wyrażonych określonymi znakami grupy B i znakami grupy C;

2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

- a) przygotowanie infrastruktury drogowej na terenie miasta do przemieszczania lub przegrupowywania się sił zbrojnych,
- b) oznakowywanie specjalne dróg na przewidywanych kierunkach przemieszczania się sił zbrojnych,
- c) utrzymywanie w pełnej zdolności techniczno – eksploatacyjnej infrastruktury drogowej miasta oraz zapewnienie jej osłony technicznej,
- d) wprowadzenie na terenie miasta zasad wojennego funkcjonowania krajowego systemu transportowego.

27. Wydział Funduszy Europejskich realizuje zadania wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa, polegające na pozyskiwaniu informacji o możliwych do uzyskania środkach unijnych, procedowanie w zakresie ich pozyskiwania we współpracy z komórkami organizacyjnymi zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi.

28. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania:

1) wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

- a) ochrona informacji niejawnych,
- b) nadzór nad ochroną obiektów Urzędu;

2) wynikające z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

- a) wzmożenie ochrony obiektów Urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy,
- b) zapewnienie ochrony Urzędu w Zapasowym Miejscu Pracy,
- c) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych w czasie przemieszczenia Urzędu do Zapasowego Miejsca Pracy,
- d) zintensyfikowanie działań mających na celu ochronę informacji niejawnych w trakcie realizacji zadań operacyjnych, w tym szkolenie pracowników.

29. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa, polegające na ochronie danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie.

30. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
- b) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,
- c) dokonywanie zmian w księgach stanu cywilnego,
- d) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- e) przyjmowanie zgłoszeń o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
- f) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk oraz numeru PESEL.

31. Główny Specjalista ds. BHP realizuje zadania wynikające z działalności w stałej gotowości obronnej państwa, polegające na realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ 8

Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów

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

- 1) zarządzenia;
- 2) sprawy pracownicze pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
- 3) zarządzenia pokontrolne;
- 4) decyzje administracyjne, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
- 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 zapytania radnych Rady, posłów i senatorów, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
- 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;

- 11) udzielanie upoważnień, pełnomocnictw prawnych, pełnomocnictw procesowych;
 - 12) czynności zastrzeżone ustawą dla kierownika zamawiającego związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
2. Wyznaczony przez Prezydenta w zarządzeniu Zastępca Prezydenta podpisuje pisma w sprawach należących do właściwości Prezydenta w przypadku, gdy ten nie może pełnić swoich obowiązków.
3. 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) udzielania urlopów kierownikom podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 5) podpisywania poleceń krajowych wyjazdów służbowych oraz udzielania 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.
4. 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;
 - 2) decyzje administracyjne i pisma w sprawach, w których zostały im udzielone upoważnienia przez Prezydenta.
5. Kierownicy referatów, koordynatorzy zespołów oraz pracownicy podpisują pisma i dokumenty wynikające z imiennego upoważnienia, dotyczące załatwiania określonych spraw i decyzji administracyjnych.
6. Pismo załatwiające sprawę powinno być zgodne z wymogami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Tryb przygotowania projektu zarządzenia Prezydenta, projektu uchwały Rady i materiałów sesyjnych oraz tryb przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz posłów i senatorów RP określa właściwa instrukcja ogólna ZSZ.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów.

ROZDZIAŁ 9

Organizacja systemu kontroli

- § 13.** 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, kontrola wewnętrzna oraz koordynator kontroli zarządczej w Urzędzie.

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

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

6. 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, Sekretarza, kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych 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.

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

8. Zasady prowadzenia kontroli przez poszczególne komórki organizacyjne uregulowane są w oddzielnej procedurze.

9. Sposób prowadzenia kontroli w zakresie realizacji zadań obronnych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004 r., Nr 16, poz. 151 ze zm.).

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

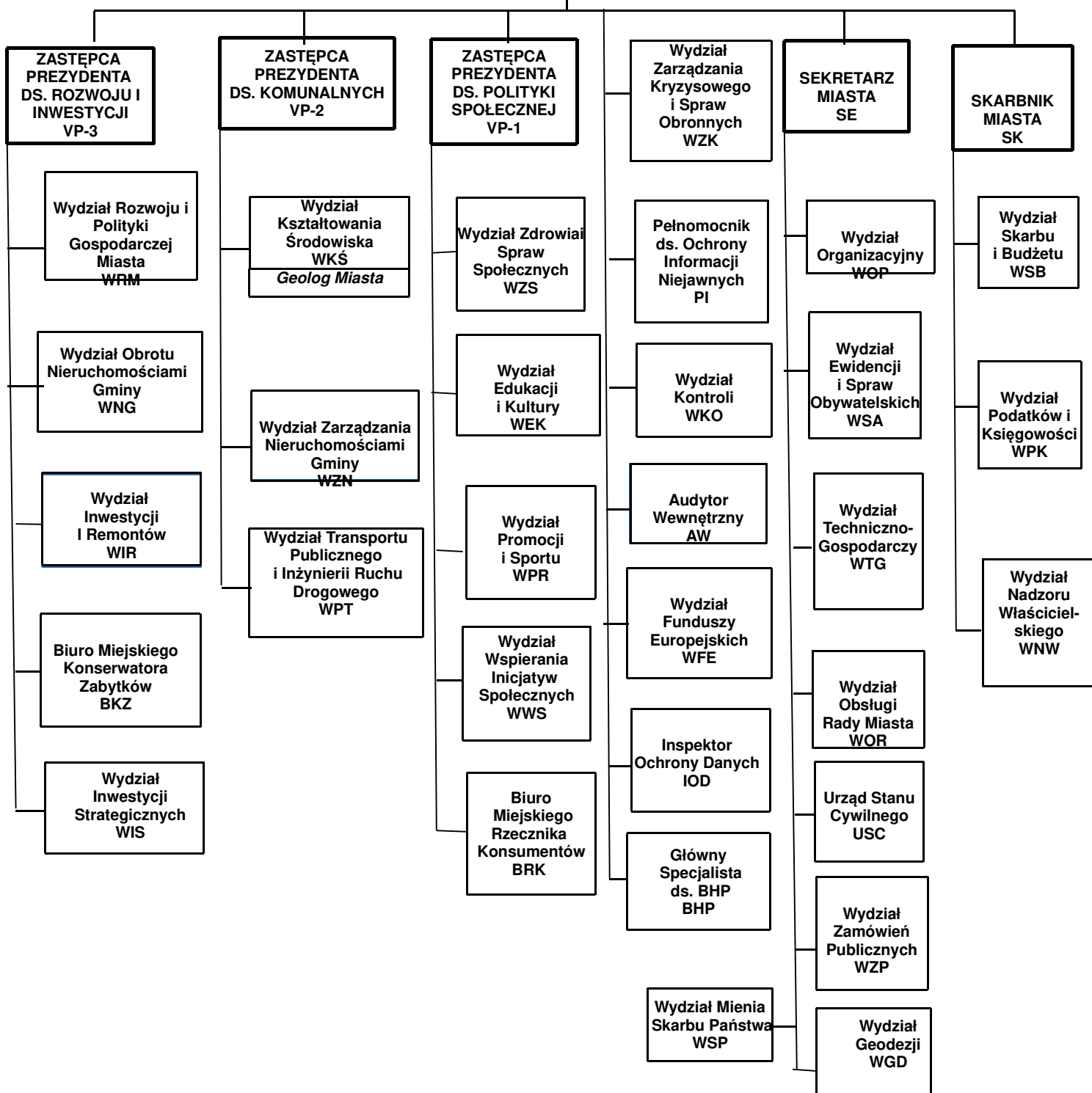
§ 14. 1. Zasady przyjmowania klientów oraz czas pracy Urzędu ustalane będą w odrębnym trybie w zależności od aktualnych potrzeb oraz zaistniałej sytuacji polityczno – militarnej i podawane do publicznej wiadomości.

2. Zasady pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Prezydenta w Dotychczasowym i Zapasowym Miejscu Pracy określa Instrukcja organizacji pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Prezydenta Miasta Płocka w stałej siedzibie i Zapasowym Miejscu Pracy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Płocka na czas zewnętrznego
zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PŁOCKA

PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Płocka na czas zewnętrznego
zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA

§ 1. Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta – WRM

1. Referat Polityki Gospodarczej Miasta – WRM-I
 - 1) Zespół Obsługi Inwestora i Partnerstwa Publiczno – Prywatnego – WRM-I-OI
 - 2) Zespół CIFAL Płock – WRM-I-CF
2. Referat Urbanistyki – WRM-II
3. Referat Polityki Przestrzennej Miasta – WRM-III
 - 1) Zespół Planowania Przestrzennego – WRM-III-ZP
 - 2) 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

§ 2. Wydział Geodezji – WGD

1. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej – WGD-I
 - 1) Zespół Dokumentacji i Kartografii – WGD-I-ZD
 - 2) Zespół Koordynacji Usytuowania Sieci Uzbrojenia Terenu – WGD-I-ZK
2. Referat Administracyjno - Finansowy – WGD-II
 - 1) Zespół postępowań Administracyjnych – WGD-II-ZP
 - 2) Zespół Organizacyjno – Finansowy - WGD-II-ZO
3. Referat Ewidencji Gruntów i Budyneków - WGD-III

§ 3. Wydział Inwestycji i Remontów – WIR

1. Referat Przygotowania Projektów Inwestycyjnych – WIR-I
2. Referat Realizacji i Nadzoru Inwestycyjnego – WIR-II
3. Referat Remontów – WIR-III

§ 4. Wydział Promocji i Sportu – WPR

1. Referat Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki – WPR- I
2. Referat Sportu i Rekreacji - WPR-II
3. Grafika Miasta (referat) – WPR-III

§ 5. Wydział Kształtowania Środowiska – WKŚ

1. Referat Ochrony Środowiska – WKŚ-I
 - 1) Zespół Zieleni Miejskiej, Ochrony Przyrody, Leśnictwa i Łowiectwa – WKŚ-I-ZZ
 - 2) Zespół Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ochrony Zwierząt – WKŚ-ZŚ
2. Referat Spraw Komunalnych – WKŚ-II
 - 1) Zespół Utrzymania Czystości – WKŚ-II-ZC
 - 2) Zespół Eksploatacji Infrastruktury Komunalnej – WKŚ-II-ZI
3. Referat Gospodarowania Odpadami - WKŚ-III

§ 6. Wydział Edukacji i Kultury – WEK

1. Referat Edukacji - WEK-I
2. Referat Kultury – WEK-II

§ 7. Wydział Organizacyjny – WOP

1. Referat Organizacji i Kadr – WOP-I
 - 1) Zespół Organizacyjny – WOP-I-ZO
 - 2) Zespół Kadr – WOP-I-ZK
 - 3) Zespół Obsługi Sekretariatów – WOP-I-ZS
2. Referat Organizacji Pracy – WOP-II
 - 1) Zespół Systemów Zarządzania – WOP-II-ZA
 - 2) Biuro Obsługi Klienta – WOP-II-BOK
 - 3) Zespół Gońców – WOP-II-ZG
 - 4) Biuro Interwencji i Informowania Mieszkańców (*zespół*) – WOP-II-BIM
 - 5) Punkt Obsługi Mieszkańca „Miodowa” (*zespół*) - WOP-II-POM
3. Referat Teleinformatyki – WOP-III
 - 1) Zespół Obsługi Aplikacji – WOP-III-ZO
 - 2) Zespół Sieci i Serwerów – WOP-III-ZS
 - 3) Zespół Urządzeń Komputerowych – WOP-III-ZU
4. Referat Umów i Regulacji Prawnych – WOP-IV

§ 8. Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich - WSA

1. Referat Spraw Obywatelskich – WSA-I
 - 1) Zespół Dowodów Osobistych – WSA-I-ZD
 - 2) Zespół Ewidencji Ludności – WSA-I-ZE
2. Referat Komunikacji – WSA-II
 - 1) Zespół Rejestracji Pojazdów - WSA -II-ZR
 - 2) Zespół Uprawnień Kierowców – WSA-II-ZU
3. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej – WSA-III

§ 9. Wydział Skarbu i Budżetu

1. Referat Planowania, Sprawozdawczości i Kontrolingu – WSB-I
2. Referat Nadzoru Finansowego – WSB-II
3. Koordynator Kontroli Zarządczej (*stanowisko*) - WSB-III

§ 10. Wydział Podatków i Księgowości – WPK

1. Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat – WPK-I
 - 1) Referat Wymiaru Podatków – WPK-I-RW
 - 2) Referat Opłat – WPK-I-RO
 - 3) Referat Dochodów Podatkowych – WPK-I-RD
 - 4) Referat Egzekucji Administracyjnej – WPK-I-RE
2. Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Finansowo - Księgowych – WPK-II
 - 1) Zespół Obsługi Gotówkowej – WPK-II-ZG
 - 2) Referat Obsługi Bezgotówkowej – WPK-II-RB
 - 3) Referat Obsługi Rachunkowej – WPK-II-RR
3. Referat Rozliczeń Podatku VAT – WPK-III

§ 11. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – WZK

1. Referat Bezpieczeństwa Publicznego, Spraw Obronnych i Ochrony Ludności – WZK-I
 - 1) Zespół Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego – WZK-I-ZB
 - 2) Zespół Spraw Obronnych i Ochrony Ludności – WZK-I-ZO
2. Referat Zarządzania Kryzysowego – WZK-II
 - 1) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego – WZK-II-MCZK
 - 2) Zespół Analizy Zagrożeń – WZK-II-ZA

§ 12. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych – WZS

§ 13. Wydział Zamówień Publicznych – WZP

§ 14. Wydział Nadzoru Właścicielskiego – WNW

§ 15. Wydział Kontroli – WKO

1. Zespół Kontroli Wewnętrznej – WKO-I
2. Zespół Kontroli Podatkowej – WKO-II

§ 16. Wydział Obrotu Nieruchomościami Gminy – WNG

§ 17. Wydział Mienia Skarbu Państwa - WSP

1. Zespół Rozdysponowywania Nieruchomości – WZN-I
2. Zespół Gospodarowania Nieruchomościami – WZN-II

§ 18. Wydział Wspierania Inicjatyw Społecznych – WWS

1. Referat Komunikacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – WWS-I
2. Referat Wolontariatu – WWS-II
3. Referat Rzecznika Osób Niepełnosprawnych – WWS-III
4. Referat Informacji Miejskiej - WWS-IV

§ 19. Wydział Inwestycji Strategicznych – WIS

1. Zespół Inwestycji Strategicznych – WIS-I

§ 20. Wydział Techniczno - Gospodarczy – WTG

1. Zespół Eksploatacji – WTG-I
2. Zespół Logistyki i Rozliczeń – WTG-II

§ 21. Wydział Zarządzania Nieruchomościami Gminy – WZN

1. Zespół Zespół Rozysponowywania Nieruchomości – WZN-I
2. Zespół Gospodarowania Nieruchomościami - WZN-II

§ 22. Wydział Obsługi Rady Miasta – WOR

§ 23. Wydział Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego – WPT

1. Zespół Transportu Publicznego i Zezwoleń – WPT-I
2. Zespół Inżynierii Ruchu Drogowego – WPT-II
3. Zespół Usuwania i Przepadku Pojazdów – WPT-III

§ 24. Wydział Funduszy Europejskich – WFE

1. Zespół Projektów Społecznych – WFE-I
2. Zespół Projektów Inwestycyjnych – WFE-II

§ 25. Audytor Wewnętrzny – AW

1. Zespół Audytu Wewnętrznego – AW-I

§ 26. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków – BKZ

§ 27. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów – BRK

§ 28. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PI

1. Kancelaria Tajna

§ 29. Inspektor Ochrony Danych – IOD

§ 30. Urząd Stanu Cywilnego – USC

1. Zespół Migracji Aktów Stanu Cywilnego

§ 31. Główny Specjalista ds. BHP – BHP