

ZARZĄDZENIE NR 0050.95.2026
BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK

z dnia 28 maja 2026 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Płońsku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) zarządzam, co następuje

§ 1. Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Płońsku w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 0050.10.2024 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 24 stycznia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Płońsku;
- 2) Zarządzenie nr 0050.73.2024 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 17 maja 2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Płońsk nr 0050.10.2024 z dnia 24 stycznia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Płońsku;
- 3) Zarządzenie nr 0050.91.2024 Burmistrza Miasta Płońska z dnia 14 czerwca 2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Płońsk nr 0050.10.2024 z dnia 24 stycznia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Płońsku;
- 4) Zarządzenie nr 0050.4.2025 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Płońsk nr 0050.10.2024 z dnia 24 stycznia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Płońsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Andrzej Pietrasik

Sporządził Data/podpis/ zajmowane stanowisko	Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno-prawnym	
	formalno-rachunkowym*			

* niepotrzebne skreślić

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Płońsku

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Płońsku określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Płońsku i ustala:

- 1) zakres działania i kompetencji kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Płońsku;
- 2) zasady współpracy pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku z Radą Miejską w Płońsku;
- 3) zasady podpisywania pism i decyzji.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie samorządowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) statucie - rozumie się przez to Statut Gminy Miasto Płońsk;
- 3) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Płońsku;
- 4) radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Płońsku;
- 5) komisjach rady - rozumie się przez to Komisje Rady Miejskiej w Płońsku;
- 6) radnych - rozumie się przez to radnych Rady Miejskiej w Płońsku;
- 7) Mieście - rozumie się przez to Gminę Miasto Płońsk;
- 8) Wojewodzie - rozumie się przez to Wojewodę Mazowieckiego;
- 9) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Płońsku;
- 10) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Płońska;
- 11) Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to I lub II Zastępcę Burmistrza Miasta Płońska;
- 12) wydziałach - rozumie się przez to wydziały Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie;
- 13) referatach - rozumie się przez to referaty, kancelarie, biura, punkty Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie;
- 14) dyrektorach - rozumie się przez to dyrektorów wydziałów oraz równorzędne stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 15) kierownikach - rozumie się przez to kierowników referatów, kancelarii, biur, punktów oraz równorzędne stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 16) pełnomocnikach - rozumie się przez to pełnomocników Burmistrza;
- 17) samodzielnym stanowisku – rozumie się przez to stanowisko, na którym zatrudniona osoba realizuje zadania o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze, w tym również głównych specjalistów;
- 18) Skarbniku - rozumie się przez Skarbnika Miasta Płońsk;
- 19) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Płońsk.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Płockiej 39 w Płońsku (wejście od ul. 1 Maja).

§ 3. 1. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach od 8.00 do 16.00, a w poniedziałki od 8.00 do 18.00, z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4, 5 i 6 niniejszego paragrafu.

2. Urząd Stanu Cywilnego pracuje w poniedziałki od 8.00 – 18.00, od wtorku do piątku w godz. 8.00-16.00, z tym że po wcześniejszym ustaleniu, śluby mogą być udzielane również w dni wolne od pracy.

3. Straż Miejska pracuje w trybie zmianowym w godzinach od 6.00 do 22.00, zgodnie z miesięcznym grafikiem służby. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się pracę w porze nocnej.

4. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, skierowani do pracy w Wydziale Utrzymania Miasta, pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotnika gospodarczego, sprzątaczkę pracują w równoważnym systemie czasu pracy, przez wszystkie dni tygodnia, w przedziale czasu pomiędzy 4.00 a 20.00 według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy. Dopuszcza się w sytuacjach losowych (awarie, wypadki, zdarzenia powodujące konieczność podjęcia natychmiastowych działań) prace w innych godzinach niż ww.

5. Pracownicy zatrudnieni w Centrum Informacji Turystycznej pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

6. Pracownicy zatrudnieni w Punkcie Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie pracują w następujących godzinach:

- poniedziałek, środa i piątek od 8:00 – 16:00;
- wtorek od 8:00 – 19:00;
- czwartek od 8:00 – 20:00;

7. W szczególnych przypadkach godziny funkcjonowania Urzędu mogą być zmienione.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza i Rady.

§ 5. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

2. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

§ 6. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumień międzygminnych, zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 7. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) załatwianie spraw członków wspólnoty samorządowej oraz innych wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;
- 3) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności wchodzących w zakres zadań Miasta;

- 4) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu i wykonywanie uchwalonego budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta;
- 7) organizowanie sesji Rady, posiedzeń jej komisji;
- 8) prowadzenie dokumentacji przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie dokumentów,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz;
- 2) I Zastępca Burmistrza;
- 3) II Zastępca Burmistrza;
- 4) Skarbnik;
- 5) Sekretarz.

2. Komórki organizacyjne Urzędu, którym nadaje się symbole do dekretowania spraw:

- 1) Wydział Organizacyjny - WO
 - a) Kancelaria Urzędu - WO.KANC
 - b) Referat Administracyjny - WO.AD
 - c) Archiwum Zakładowe - WO.AZ
- 2) Wydział Finansowy - FN
 - a) Referat Budżetowo-Księgowy - FN.BK
 - b) Referat Podatków i Opłat - FN.PO
 - c) Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku - FN.VAT
- 3) Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej - SO
- 4) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - GP
- 5) Wydział Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska - UK
 - a) Referat Infrastruktury Technicznej - UK.IT
 - b) Referat Odpadów, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej - UK.GK
- 6) Wydział Utrzymania Miasta - UM
- 7) Wydział Inwestycji - WI

- 8) Wydział Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych - WE
- 9) Wydział Polityki Społecznej - PS
 - a) Referat Oświaty, Kultury, Sportu oraz Nadzoru nad Jednostkami - PS.OS
 - b) Punkt Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie - PS.PP
 - c) Referat Spraw Lokalowych i Pomocy Społecznej - PS.SL
- 10) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 11) Straż Miejska - SM
- 12) Referat Zarządzania Kryzysowego - ZK
- 13) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych - POI
- 14) Główny Specjalista ds. Systemu Zarządzania Jakością - GSZJ
- 15) Biuro Promocji - BP
- 16) Rzecznik Prasowy - PR
- 17) Audytor Wewnętrzny - AW
- 18) Referat Zamówień Publicznych - ZP
- 19) Biuro Rady - BR
- 20) Referat Obsługi Informatycznej - INF
- 21) Referat Obsługi Prawnej - RP
- 22) Referat Spraw Kadrowo-Płacowych - KDR
- 23) Główny Specjalista ds. Zieleni Miejskiej - GSZM
- 24) Ekodoradca - ED

§ 9. 1. Wydziałami kierują dyrektorzy.

2. Wydziały mogą dzielić się na referaty, kancelarie, biura, punkty lub stanowiska pracy.

3. W strukturze poszczególnych stanowisk pracy (w tym specjalistycznych) mogą być tworzone wyodrębnione komórki organizacyjne.

4. W Urzędzie mogą być tworzone samodzielne referaty, kancelarie, biura lub punkty.

5. Referatami, kancelariami, biurami lub punktami mogą kierować kierownicy.

6. Referaty, kancelarie, biura lub punkty mogą dzielić się na stanowiska pracy.

§ 10. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze i samodzielne:

- 1) I Zastępca Burmistrza,
- 2) II Zastępca Burmistrza
- 3) Sekretarz Miasta;
- 4) Skarbnik Miasta;
- 5) Zastępca Skarbnika;
- 6) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;
- 7) Dyrektor Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej;
- 9) Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej;
- 10) Dyrektor Wydziału Inwestycji;
- 11) Dyrektor Wydziału Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych;

- 12) Dyrektor Wydziału Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska;
- 13) Dyrektor Wydziału Utrzymania Miasta;
- 14) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 15) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 16) Komendant Straży Miejskiej;
- 17) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej;
- 18) Kierownik Kancelarii Urzędu;
- 19) Kierownik Referatu Administracyjnego;
- 20) Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego;
- 21) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury, Sportu oraz Nadzoru nad Jednostkami
- 22) Kierownik Referatu Spraw Lokalowych i Pomocy Społecznej;
- 23) Kierownik Referatu Odpadów, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
- 24) Kierownik Referatu Obsługi Informatycznej;
- 25) Kierownik Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych;
- 26) Kierownik Referatu Podatków i Opłat;
- 27) Kierownik Referatu ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku;
- 28) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych;
- 29) Kierownik Biura Promocji;
- 30) Kierownik Biura Rady;
- 31) Kierownik Punktu Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie;
- 32) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 33) Główny Specjalista ds. Systemu Zarządzania Jakością;
- 34) Główny Specjalista ds. Zieleni Miejskiej;
- 35) Rzecznik Prasowy;
- 36) Audytor Wewnętrzny;
- 37) Radca Prawny;
- 38) Inspektor - Ekodoradca

Rozdział 4. **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 11. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) etyki zawodowej;
- 8) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu, stanowiskami pracy oraz na zasadach wzajemnego współdziałania i współpracy.

§ 12. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 13. Pracownicy w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i Państwu Polskiemu.

§ 14. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

§ 15. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Dyrektorzy wydziałów/kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań oraz ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Pełnomocnicy Burmistrza, Główni Specjaliści oraz inne samodzielne stanowiska realizują zadania o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze.

5. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 16. 1. W Urzędzie przeprowadzane są audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza, które mają na celu zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne wydziały i referaty oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie ustala Burmistrz zarządzeniem.

§ 17. 1. Wydziały, referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej, a także zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza.

2. Wydziały, referaty i stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania i współpracy między sobą i z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, zgodnie z obowiązkami pracownika wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych i zasadami etyki zawodowej.

3. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, a także pracownicy na każdym stanowisku pracy są zobowiązani do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, właściwymi urzędami i innymi jednostkami organizacyjnymi w celu należytego prowadzenia i rozstrzygnięcia spraw pozostających w ich zakresie rzeczowym.

§ 18. 1. W Urzędzie prowadzi się okresowe oceny pracowników.

2. Szczegółowe zasady ocen, o których mowa w ust. 1 ustala Burmistrz zarządzeniem.

Rozdział 5.

Zakres zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 19. 1. Obowiązki **Burmistrza** będącego jednocześnie kierownikiem Urzędu, wynikające z przepisów prawa, określone są w:

- 1) ustawie samorządowej;
- 2) ustawie o pracownikach samorządowych;
- 3) innych przepisach szczególnych;
- 4) postanowieniach Statutu;
- 5) uchwałach Rady.

2. Do obowiązków tych należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Urzędem;
- 2) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz;
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących zarządu mieniem Miasta;
- 5) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 6) realizacja kontroli zarządczej;
- 7) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Miasta;
- 10) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej na terenie Miasta w celu zapobieżenia jej skutkom lub ich usunięciu;
- 12) prowadzenie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach podległych bezpośrednio Burmistrzowi.

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) I Zastępcy Burmistrza;
- 2) II Zastępcy Burmistrza,
- 3) Sekretarza;
- 4) Skarbnika;
- 5) Wydziału Organizacyjnego;
- 6) Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- 7) Wydziału Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska;
- 8) Wydziału Utrzymania Miasta
- 9) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) Straży Miejskiej;
- 11) Referatu Zarządzania Kryzysowego;
- 12) Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Głównego Specjalisty ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie nadzoru merytorycznego;
- 14) Biura Promocji;
- 15) Rzecznika Prasowego;
- 16) Audytora Wewnętrznego,
- 17) Referatu Obsługi Prawnej w zakresie nadzoru merytorycznego,
- 18) Inspektora – Ekodoradcy.

4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Zastępcom Burmistrza lub Sekretarzowi w trybie przepisów ustawy samorządowej.

§ 20. 1. I Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności i wykonuje w jego imieniu czynności wymienione w § 19 ust. 2 i 3, a także:

- 1) sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą:

- a) Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej;
 - b) Wydziału Polityki Społecznej.
- 2) sprawuje nadzór merytoryczny dot. spraw gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
 - 3) prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza.

2. **II Zastępca Burmistrza** zastępuje Burmistrza i I Zastępcę Burmistrza w czasie ich łącznej nieobecności i wykonuje w imieniu Burmistrza czynności wymienione w § 19 ust. 2 i 3, a także:

- 1) sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą:
 - a) Wydziału Inwestycji;
 - b) Wydziału Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych;
 - c) Głównego Specjalisty ds. Zieleni Miejskiej.
- 2) prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza.

§ 21. 1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) prowadzenie spraw Miasta powierzonych przez Burmistrza;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu;
- 3) dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu, z wyjątkiem wniosków interesantów składanych na opracowanych w Urzędzie formularzach z oznaczeniem komórki organizacyjnej Urzędu,
- 4) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) nadzór nad prawidłowym załatwieniem spraw, realizacją uchwał Rady oraz dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa w podległych komórkach organizacyjnych;
- 6) nadzorowanie terminowości i jakości załatwiania spraw obywateli;
- 7) nadzorowanie prawidłowej obsługi interesantów;
- 8) koordynowanie działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 9) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 10) koordynacja realizacji zadań wynikających z kontroli zarządczej;
- 11) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 12) koordynowanie opracowywania Regulaminu;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Biura Rady;
- 2) Referatu Obsługi Informatycznej;
- 3) Referatu Obsługi Prawnej (w zakresie nadzoru organizacyjnego);
- 4) Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych;
- 5) Referatu Zamówień Publicznych;
- 6) Głównego Specjalisty ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie nadzoru organizacyjnego.

§ 22. 1. Skarbnik wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości w szczególności:

- 1) nadzoruje prawidłowe przygotowanie projektu budżetu, zgodnie z procedurą uchwalania budżetu Miasta, przyjętą przez Radę;
- 2) nadzoruje prawidłowe przygotowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 3) nadzoruje prawidłowość wykonania uchwały budżetowej;

- 4) nadzoruje bieżącą analizę dochodów i wydatków budżetowych, przedstawia Burmistrzowi wnioski i propozycje zmian do budżetu;
- 5) prowadzi nadzór nad prawidłowym i terminowym opracowywaniem i przedkładaniem Radzie sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni;
- 6) inicjuje, kształtuje i prowadzi politykę finansową Miasta w oparciu o zasady polityki finansowej, opracowane przez Burmistrza;
- 7) współuczestniczy we wnioskowaniu do Burmistrza o zmiany dotyczące stawek podatków i opłat lokalnych;
- 8) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansowej poprzez:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 10) kieruje pracą Wydziału Finansowego;
- 11) współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie spraw finansowych;
- 12) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie;
- 13) nadzoruje, koordynuje i kontroluje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 14) dokonuje kontroli finansowej Urzędu i jednostek podległych;
- 15) nadzoruje prawidłowe i terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu oraz akceptuje sprawozdania;
- 16) parafuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych oraz w sprawach związanych z budżetem gminy;
- 17) uczestniczy w pracach i obradach Rady oraz pracach komisji stałych Rady z głosem doradczym w zakresie kompetencji Skarbnika;
- 18) współdziała w zakresie działalności komisji inwentaryzacyjnej, w tym rozwiązuje wspólnie z komisją inwentaryzacyjną lub jej przewodniczącym:
 - a) bieżące problemy związane z przebiegiem inwentaryzacji w zakresie nie zastrzeżonym do decyzji Burmistrza;
 - b) udziela komisji inwentaryzacyjnej i zespołom spisowym wszelkich wyjaśnień i instruktażu w zakresie bieżących problemów związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji;
 - c) współpracuje z referatem ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku w sprawie wyceny arkuszy spisowych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenia całej inwentaryzacji.
- 19) Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym w Płońsku oraz z innymi instytucjami finansowymi.

2. Skarbnik Miasta sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą:

- 1) Referatu Budżetowo-Księgowego;
- 2) Referatu Podatków i Opłat;
- 3) Referatu ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku.

3. **Zastępca Skarbnika** pełni funkcję Kierownika Referatu Budżetowo-Księgowego oraz wykonuje obowiązki Skarbnika Miasta w czasie jego nieobecności, a także może wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi oraz wstępną kontrolę finansową na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§ 23. 1. Dyrektorzy wydziałów/kierownicy referatów/kancelarii/biur/punktów Urzędu kierują realizacją zadań miasta w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi/referatowi/kancelarii/biuru/punktowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych Urzędu oraz zapewniają koordynację działalności tych komórek.

2. Dyrektorzy wydziałów/kierownicy referatów/kancelarii/biur/punktów w zakresie wskazanym przez Burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu podstawowych obowiązków dyrektorów wydziałów oraz kierowników referatów/kancelarii/biur/punktów należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy wydziału/referatu/kancelarii/biura/punktu oraz zapewnienie i nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału/referatu/kancelarii/biura/punktu;
- 2) realizowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej w zakresie pracy wydziału/referatu/kancelarii/biura/punktu;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 6) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 7) podejmowanie działań doskonalących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 9) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników, występowanie z wnioskami osobowymi w sprawie ich wyróżnień, nagradzania, awansowania bądź ukarania;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza;
- 11) nadzór nad prawidłowym załatwianiem spraw i wydawaniem decyzji administracyjnych zgodnie z prawem, realizacją uchwał Rady w stosunku do podległych pracowników;
- 12) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału/referatu/kancelarii/biura/punktu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami mieszkańców gminy;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, Radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Miasta i Urzędu;
- 16) przygotowywanie wstępnych projektów planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział/referat/kancelarię/biuro/punkt;
- 17) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, sprawozdania z wykonania budżetu Miasta;
- 18) bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w części dotyczącej zakresu działania wydziału/referatu/kancelarii/biura/punktu;
- 19) bieżący nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych poniżej 170 tys. zł (netto),

- 20) współdziałanie ze Skarbnikiem, a także Dyrektorem Wydziału Inwestycji oraz Dyrektorem Wydziału Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji i zadań realizowanych przez Miasto;
- 21) współdziałanie z Głównym Specjalistą ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością wdrożonego w Urzędzie;
- 22) terminowe przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Zakładowego;
- 23) współdziałanie z Referatem ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku w zakresie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT, windykacji podatków i opłat lokalnych, a także innych należności publicznoprawnych o charakterze administracyjnym i cywilnoprawnym, podlegających egzekucji administracyjnej i cywilnej oraz bieżącego przekazywania danych dotyczących zakupu, przemieszczania bądź likwidacji środków trwałych i wyposażenia niezaliczanego do środków trwałych;
- 24) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie dokumentowania kontroli zarządczej w szczególności w zakresie opracowania celów i zadań oraz analizy ryzyka;
- 25) monitorowanie realizacji zadań i procesów, przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 26) współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym w zakresie przygotowywania materiałów celem przekazywania informacji środkom masowego przekazu;
- 27) niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących realizacji zadań na stanowisku pracy, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, w zakresie realizacji wspólnej polityki informacyjnej miasta;
- 28) współdziałanie z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 29) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej, która pozostaje w posiadaniu wydziału/referatu/kancelarii/biura/punktu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 30) wnioskowanie do Burmistrza o przeprowadzenie konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla mieszkańców Miasta;
- 31) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 32) dbałość o powierzone mienie;
- 33) przeciwdziałanie mobbingowi wśród podległych pracowników;
- 34) wybór wykonawcy dostawy/usługi/roboty budowlanej lub unieważnienie postępowania w trybie zamówień publicznych powyżej 170 tys. zł (netto) na podstawie upoważnienia Burmistrza oraz wybór wykonawcy dostawy/usługi/roboty budowlanej lub zamknięcie postępowania bez dokonania wyboru w zamówieniach poniżej 170 tys. zł (netto), a także nadzór nad realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie dotyczącym działania wydziału/referatu/kancelarii/biura/punktu;
- 35) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych.

Rozdział 6.

Podział zadań pomiędzy wydziałami

§ 24. 1. Do wspólnych zadań Wydziałów, Referatów, Kancelarii, Biur, Punktów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Miasta, w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw interesantów, stosownie do zakresu kompetencji;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych;
- 3) realizacja zadań zgodnie z wdrożonym w Urzędzie systemem zarządzania jakością;
- 4) współpraca z Głównym Specjalistą ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie spraw dot. utrzymania tego Systemu;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów Instrukcji Archiwalnej;

- 6) współdziałanie i stała współpraca z Referatem ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku w zakresie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT, windykacji podatków i opłat lokalnych, a także innych należności publicznoprawnych o charakterze administracyjnym i cywilnoprawnym, podlegających egzekucji administracyjnej i cywilnej oraz z bieżącym przekazywaniem danych dotyczących zakupu, przemieszczania bądź likwidacji środków trwałych i wyposażenia niezaliczanego do środków trwałych;
- 7) udzielanie pomocy Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi oraz jednostkom pomocniczym i organizacyjnym Miasta w wykonywaniu ich zadań;
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta/ projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej/sprawozdania z wykonania budżetu Miasta;
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej 170 tys. zł (netto),
- 10) przekazywanie do Referatu Zamówień Publicznych danych dotyczących udzielanych zamówień w celu sporządzania centralnego rejestru umów i zleceń, zgodnie z obowiązującym regulaminem zamówień publicznych dla Urzędu,
- 11) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 13) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisów związanych z przekazywaniem dokumentów do archiwum zakładowego;
- 14) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 16) realizacja zadań zgodnie z zasadami kontroli zarządczej;
- 17) realizacja spójnej polityki informacyjnej miasta określanej przez Burmistrza;
- 18) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta, a także Dyrektorem Wydziału Inwestycji i Dyrektorem Wydziału Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji i zadań;
- 19) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji publicznych w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej, wynikających z zakresu powierzonych do realizacji zadań;
- 20) współdziałanie w zakresie pozyskiwania nowych inwestorów na terenie Miasta;
- 21) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 22) ochrona danych osobowych;
- 23) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
- 24) współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 25) wypełnianie zobowiązań wynikających z okresów trwałości projektów zrealizowanych z dofinansowaniem zewnętrznym i nadzorowanie w tym zakresie podległych jednostek organizacyjnych.

2. Zadania wymienione w § 24 ust.1 są realizowane łącznie z zadaniami szczegółowo przypisanymi dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 25. 1. Pracownicy wydziałów/referatów/kancelarii/biur/punktów, samodzielne stanowiska są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;

- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach/referatach/kancelariach/biurach/punktach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora wydziału/kierownika referatu/kancelarii/biura/punktu/Burmistrza; samodzielne stanowiska od Burmistrza/Zastępców Burmistrza/Sekretarza; kierownik referatu/kancelarii/biura/punktu od dyrektora Wydziału/ Burmistrza/Zastępców Burmistrza/Sekretarza, zaś dyrektorzy wydziałów od Burmistrza/Zastępców Burmistrza lub Sekretarza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

§ 26. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy prowadzenie spraw organizacyjnych, koordynacyjnych oraz kancelaryjno-technicznych Urzędu, prowadzenie Archiwum Zakładowego, a także koordynowanie działalności Burmistrza jako zgromadzenia wspólników dla spółek komunalnych i spółek z udziałem Gminy Miasta Płońsk.

Dla realizacji zadań Wydziału tworzy się w nim trzy komórki organizacyjne, to jest Kancelarię Urzędu, Referat Administracyjny oraz Archiwum Zakładowe.

1. **Kancelaria Urzędu** prowadzi sprawy z zakresu obsługi kancelaryjnej Urzędu oraz bezpośredniej obsługi działań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza.

1) **Kancelaria Urzędu** prowadzi obsługę kancelaryjną w zakresie:

- a) przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- b) prowadzenia ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i wypływającej z Urzędu;
- c) zapewnienia obsługi interesantów;
- d) przyjmowania zgłoszeń interesantów na dyżur Burmistrza i Zastępców Burmistrza;
- e) prowadzenia obsługi centrali telefonicznej;
- f) prowadzenia obsługi tablic ogłoszeniowych;
- g) prowadzenia obsługi urządzeń kserograficznych;
- h) przygotowywania korespondencji do doręczenia i odbioru z poczty;
- i) kierowania wniosków interesantów składanych na opracowanych w Urzędzie formularzach z oznaczeniem komórki organizacyjnej Urzędu, bezpośrednio do komórek organizacyjnych;
- j) nadzorowania sprawnego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- k) zapewnienia obsługi pocztowej dla Urzędu;
- l) koordynowania zamieszczania informacji, obsługi i uaktualniania Biuletynu Informacji Publicznej;
- m) obsługi platformy e-PUAP, w tym odbierania i nadawania e-korespondencji za pomocą tej platformy;
- n) obsługa systemu KSEF w zakresie odbierania /drukowania przesłanych faktur.

2) **Kancelaria Urzędu** prowadzi ponadto sprawy z zakresu bezpośredniej obsługi działań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, takie jak:

- a) odbieranie i łączenie telefonów oraz obsługa urządzeń biurowych;
- b) realizowanie zadań związanych z organizacją dnia pracy Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza;
- c) obsługa organizacyjno-techniczna spotkań Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza;
- d) protokołowanie narad, spotkań organizowanych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza;

- e) przygotowywanie pism okolicznościowych;
 - f) koordynacja obiegu dokumentów;
 - g) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza;
 - h) sporządzanie informacji z działalności międzysesyjnej Burmistrza;
 - i) emitowanie zarządzeń Burmistrza i ich nadzorowanie zgodnie z instrukcją;
 - j) sporządzanie i nadzór nad realizacją zarządzeń Burmistrza;
 - k) prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem zarządzeń Burmistrza do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
 - l) emitowanie okólników, zadań do realizacji oraz poleceń służbowych Burmistrza i nadzór nad ich realizacją;
 - m) organizowanie wyjazdów zagranicznych Burmistrza we współpracy z Wydziałem Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych;
 - n) sporządzanie analiz i dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
 - o) koordynowanie powoływania zespołów do realizacji projektów wymagających współpracy pracowników z różnych komórek organizacyjnych urzędu, np. do pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - p) prowadzenie rejestru interesantów Burmistrza i Zastępców Burmistrza;
 - q) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań wykonywanych przez Inspektora, wynikających z przepisów prawa dot. Urzędu.
- 3) **Kancelaria Urzędu** realizuje sprawy z zakresu organizowania i koordynowania działalności Burmistrza jako zgromadzenia wspólników dla spółek komunalnych, spółki SIM Północne Mazowsze Sp. z o. o., Mazowieckiej Agencji Energetycznej Sp. z o.o., a w szczególności do:
- a) analizowania wyników gospodarczo-finansowych spółek;
 - b) przygotowywania i przedkładania Burmistrzowi okresowych sprawozdań i informacji o działalności spółek komunalnych;
 - c) przeprowadzania z upoważnienia Burmistrza (jako zgromadzenia wspólników) kontroli tematycznych oraz kompleksowych spółek komunalnych;
 - d) współpracy z zarządami i radami nadzorczymi spółek komunalnych w celu zapewnienia sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania tych organów.

2. **Referat Administracyjny** prowadzi sprawy w zakresie techniczno-administracyjnej obsługi Urzędu, a w szczególności:

- 1) zakupu pieczęci urzędowych (w tym elektronicznej pieczęci urzędowej), ich ewidencjonowanie oraz nadzorowanie;
- 2) zakupu bezpiecznych kwalifikowanych podpisów elektronicznych dla potrzeb pracowników Urzędu oraz ich ewidencjonowanie;
- 3) zakupu wyposażenia Urzędu;
- 4) współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku w zakresie administrowania budynkiem Urzędu;
- 5) gospodarki środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne;
- 6) zakupu materiałów i pomocy biurowych oraz środków czystości;
- 7) prenumerowania dzienników, czasopism oraz zakupu wydawnictw specjalistycznych;
- 8) nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 9) zapewnienia i nadzoru nad obsługą sprzątanania w budynku Urzędu;
- 10) prac techniczno-porządkowych (tj. przygotowywanie pomieszczeń na posiedzenia Komisji, sesje Rady, sprzątanie sali po posiedzeniach, pakowanie, przenoszenie naczyń, przygotowywanie cateringu itp.);

- 11) dekorowania siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 12) z zakresu ochrony prawnej Herbu Miasta;
- 13) obsługi techniczno – biurowej działalności socjalnej Urzędu;
- 14) zakupu sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych, oprogramowania i licencji w porozumieniu oraz na zasadach stałej współpracy i współdziałania w tym zakresie z Referatem Obsługi Informatycznej;
- 15) planowania i zakupu niezbędnych materiałów eksploatacyjnych sprzętu elektronicznego oraz zapewnienia serwisu tego sprzętu, w porozumieniu oraz na zasadach stałej współpracy i współdziałania w tym zakresie z Referatem Obsługi Informatycznej;
- 16) planowania w budżecie Miasta środków finansowych na zakup nowych urządzeń biurowych, sprzętu technicznego i wyposażenia oraz na naprawy i serwisu wyposażenia i sprzętu technicznego, w tym sprzętu komputerowego i podłączonych do niego urządzeń;
- 17) planowania w budżecie miasta środków finansowych na funkcjonowanie Urzędu;
- 18) współpracy z pracownikiem Urzędu upoważnionym do wykonywania zadań wyborczych oraz urzędnikiem wyborczym w zakresie referendów ogólnokrajowych i lokalnych, wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, wyborów Burmistrza;
- 19) przygotowywania projektów graficznych m. in. życzeń świątecznych i przekazywania zatwierdzonych projektów do realizacji;
- 20) realizacji i nadzorowania rozliczenia dotacji na zadania zlecone dot. zakresu jego działania.

3. Archiwum Zakładowe:

- 1) Archiwum Zakładowe realizuje sprawy wynikające z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz sprawy przyporządkowane Archiwum na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) pracownicy archiwum gromadząc dokumentację archiwalną Urzędu, na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 1 przekazują dokumentację archiwalną do Archiwum Państwowego, natomiast w przypadku dokumentacji niearchiwalnej podejmują działania w celu jej brakowania;
- 3) pracownicy Archiwum podejmują działania zapewniające terminowe przekazywanie dokumentacji archiwalnej (kat. A) i niearchiwalnej (kat. B) do Archiwum Zakładowego, po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) pracownicy Archiwum zapewniają bezpieczne i zgodne z prawem przechowywanie dokumentacji archiwalnej w Archiwum Zakładowym;
- 5) pracownicy Archiwum podejmują działania mające na celu sukcesywną likwidację dokumentacji archiwalnej po upływie okresów przechowywania dokumentacji dla danej kategorii akt archiwalnych;
- 6) organizacyjnie Archiwum Zakładowe podlega kierownikowi Referatu Administracyjnego.

§ 27. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy związane z realizacją zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa prywatnego międzynarodowego oraz przepisów wykonawczych do tych aktów, a w szczególności:

- 1) realizowania powierzonych zadań w Systemie Rejestrów Państwowych przez aplikację ŹRÓDŁO:
 - a) obsługa rejestru Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC) w tym m.in.:
 - zarządzanie kalendarzami urodzeń oraz małżeństw,
 - sporządzanie protokołów, zadań i aktów stanu cywilnego oraz wynikających z nich aktualizacji rejestru PESEL w zakresie nadania lub zmiany numeru PESEL i ich aktualizacja,
 - migrowanie aktów stanu cywilnego,
 - wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń między USC,

- obsługa dedykowanych dla USC raportów,
 - uzupełnianie przy aktach stanu cywilnego danych do GUS
 - b) obsługa rejestru PESEL w tym m.in. aktualizacja rejestru PESEL w zakresie nowego numeru aktu i aktów zmigrowanych, wzmianek dodatkowych, wystąpienia błędów;
 - c) zarządzania aktami zbiorowymi oraz dokumentami dołączonymi do aktów stanu cywilnego;
 - d) archiwizacja ksiąg, roczników oraz pojedynczych aktów stanu cywilnego.
- 2) prowadzenia i kompletowania akt zbiorowych w formie elektronicznej i papierowej oraz prowadzenie skorowidzów;
 - 3) wydawania decyzji z zakresu stanu cywilnego oraz zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
 - 4) wydawania decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk;
 - 5) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu;
 - 6) pośredniczenia w przygotowaniu i przesyłaniu do Wojewody wniosków o medale z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego;
 - 7) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów.

Urząd Stanu Cywilnego realizuje i nadzoruje ponadto rozliczanie dotacji na zadania zlecone dot. zakresu jego działania.

§ 28. 1. Straż Miejska realizuje swoje zadania w oparciu o Regulamin Straży Miejskiej w Płońsku.

2. Straż Miejska prowadzi kartoteki osobowe odzieży służbowej oraz wyposażenia pracowników Straży Miejskiej.

§ 29. Do zadań **Referatu Zarządzania Kryzysowego** należy realizacja spraw związanych z ochroną ludności, pozamilitarnymi przygotowaniem obronnymi, zarządzaniem kryzysowym, kierowaniem i koordynowaniem przedsięwzięć obronnych, zapobieganiem powstawania pożarów, a w szczególności:

1. Realizowanie zadań obronnych:

- a) opracowanie rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- b) opracowanie rocznego planu szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- c) opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, a także tabeli realizacji zadań operacyjnych;
- d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia, na potrzeby obronne;
- e) opracowanie Planu zastępczych miejsc szpitalnych;
- f) opracowanie Planu podawania preparatów jodowych mieszkańcom miasta w przypadku wystąpienia zagrożeń radiacyjnych;
- g) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru Burmistrza, zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- h) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- i) opracowywanie zbiorczych zestawień oraz planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- j) wypełnianie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
- k) przedstawienie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ww. regulamin w życie;
- l) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;

- m) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
- n) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- o) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- p) prowadzenie spraw w zakresie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.

2. Realizowanie zadań zarządzania kryzysowego:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do miejskiego planu zarządzania kryzysowego;
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia miejskiego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 6) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 8) zapewnienie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego przez gminny zespół zarządzania kryzysowego powoływany przez Burmistrza, który określa jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy, zwany dalej „zespołem”;
- 9) zapewnianie na obszarze miasta realizacji następujących zadań:
 - a) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności;
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
 - g) żądanie od pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy udzielenia informacji, gromadzenia i przetwarzania danych niezbędnych do realizacji zadań określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym.

3. Realizowanie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 1) kierowanie i koordynowanie na obszarze gminy, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej, o ile czynności te nie są wykonywane przez terytorialny organ ochrony ludności;
- 2) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
- 3) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
- 4) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi Burmistrz zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;

- 5) przygotowywanie i uzgadnianie z właściwymi starostami porozumień lub umów o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
- 6) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
- 7) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę;
- 8) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- 9) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy;
- 10) uzgadnianie z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu;
- 11) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 12) udzielanie pomocy doraźnej za pośrednictwem podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy;
- 13) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy;
- 14) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy;
- 15) wzmacnianie wśród radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 16) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy;
- 17) utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- 18) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecenie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 19) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;
- 20) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
- 21) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej „Centralną Ewidencją OZO”;
- 22) finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy na obszarze gminy infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;
- 23) zapewnienie funkcjonowania urzędu gminy w czasie wojny;
- 24) wnioskowanie do Starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;
- 25) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy;
- 26) występowanie do Burmistrza o uchwalanie w budżecie gminy, środków finansowych przewidzianych do realizacji zadań własnych w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej.

4. W dziedzinie zapobiegania i zwalczania pożarów:

- a) podejmowanie działań w celu zapewnienia na terenie Miasta zasobów wody do gaszenia pożarów;
- b) zapewnienie jednostkom ochrony przeciwpożarowej tworzonych przez Miasto, w tym ochotniczym strażom pożarnym, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, wyposażenia, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń.

5. Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.

6. Referat realizuje i nadzoruje rozliczanie dotacji na zadania zlecone dot. zakresu jego działania.

§ 30. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającej akceptacji Burmistrza, dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) powiadamianie Burmistrza o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie niezwłocznego działania zmierzającego do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 10) nadzór nad opracowywaniem dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 11) przechowywanie Akt Postępowań Sprawdzających z uwzględnieniem przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 31. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Systemu Zarządzania Jakością należą:

- 1) zapewnienie, że procesy potrzebne w systemie zarządzania jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymywane;
- 2) koordynacja auditów wewnętrznych systemu zarządzania jakością;
- 3) przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem tego systemu;
- 4) zapewnienie upowszechniania w Urzędzie świadomości dotyczącej wymagań klienta;
- 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się certyfikacją, konsultacjami lub szkoleniami w zakresie realizowanych zadań;
- 6) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych;
- 7) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji kontroli zewnętrznych w tym protokołów z kontroli, wyjaśnień udzielanych przez komórki organizacyjne Urzędu podczas kontroli organom kontrolnym, wystąpień pokontrolnych oraz informacji związanych z realizacją zaleceń pokontrolnych i wszelkiej innej korespondencji związanej z przebiegiem i zakończeniem procesów kontrolnych w Urzędzie;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządcą;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miejskiego, dokumentacji kadrowej oraz realizacja pozostałych zadań przypisanych Referatowi Spraw Kadrowo-Płacowych określonych w Regulaminie.

§ 32. Biuro Promocji prowadzi sprawy z zakresu promocji Miasta, prowadzi i inicjuje konsultacje i inne inicjatywy społeczne. W szczególności do zadań Biura należy:

- 1) podejmowanie inicjatyw wydawniczych dotyczących Miasta;
- 2) podejmowanie działań mających na celu promocję zadań/inwestycji realizowanych przez Miasto, w tym z udziałem środków zewnętrznych;
- 3) współpraca z płońskimi zakładami i przedsiębiorstwami w zakresie promocji;

- 4) współpraca z wydawnictwami i agencjami reklamowymi w zakresie prowadzonej działalności promocyjnej miasta;
- 5) koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych i sportowych w mieście;
- 6) reprezentowanie miasta na targach, wystawach i konferencjach;
- 7) organizowanie obchodów świąt państwowych;
- 8) przygotowywanie zaproszeń, dyplomów na potrzeby Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza Miasta;
- 9) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do konkursów regionalnych i ogólnopolskich;
- 10) gromadzenie i udostępnianie informacji o możliwościach inwestycyjnych Miasta;
- 11) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej w celu zapewnienia kompleksowej obsługi administracyjnej potencjalnym inwestorom;
- 12) promocja gospodarcza miasta;
- 13) inicjowanie i prowadzenie konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla Miasta, we współpracy z Rzecznikiem Prasowym oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 14) prowadzenie, obsługa i uaktualnianie strony internetowej miasta: www.plonsk.pl;
- 15) prowadzenie, obsługa i realizacja zadań Centrum Informacji Turystycznej (CIT);
- 16) Prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy (POP) oraz realizacja zadań z tym związanych w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
 - b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
 - c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POP pod kątem zgodności z dokumentami strategicznymi Gminy Miasto Płońsk w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
 - d) organizacja/udział w organizowanych przez Gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
 - e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
 - f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
 - g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
 - h) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
 - i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, RCOI i SSE;
 - j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

§ 33. Do zadań **Rzecznika Prasowego** należy prowadzenie spraw z zakresu polityki informacyjnej Miasta, tj. tworzenie pozytywnego wizerunku Miasta, troska o obecność Miasta i tematyki z nim związanej na łamach mediów, dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych dotyczących tematyki miejskiej, związanych z funkcjonowaniem Miasta i Urzędu, a w szczególności:

- 1) kontakty i współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu i informowanie opinii publicznej o funkcjonowaniu samorządu Miasta;
- 2) organizowanie konferencji prasowych i przedstawianie mediom stanowiska Urzędu;
- 3) prowadzenie monitoringu mediów i przedstawianie Burmistrzowi wniosków z analizy ich zawartości;
- 4) rozpowszechnianie w Urzędzie informacji na temat publikacji prasowych i internetowych, dotyczących działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;

- 5) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Miasta w działalności prasowo – informacyjnej;
- 6) przygotowywanie dla Burmistrza przemówień i odpowiedzi na publikacje zamieszczane w mediach, tj. pisanie komunikatów prasowych, oświadczeń, sprostowań, wyjaśnień;
- 7) gromadzenie, ewidencjonowanie oraz archiwizowanie materiałów informacyjnych dotyczących kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu;
- 8) wspieranie Biura Promocji w zakresie prowadzenia konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla Miasta;
- 9) redagowanie oficjalnych kont/stron Urzędu Miejskiego w mediach społecznościowych np. FACEBOOK;
- 10) przygotowywanie tekstów i zdjęć (tzw. „postów”) dla potrzeb oficjalnych kont/stron Urzędu Miejskiego w mediach społecznościowych oraz strony www.plonsk.pl;
- 11) redagowanie we współpracy z Biurem Promocji biuletynów informacyjnych (lub innych oficjalnych wydawnictw) Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z Płońską Kartą Mieszkańca.
- 13) w zakresie ochrony zwierząt:
 - a) prowadzenie nadzoru nad działalnością ochronną przed bezdomnymi zwierzętami: nad odławianiem, utrzymaniem w schronisku bezdomnych zwierząt oraz nad świadczeniem usług weterynaryjnych w ramach opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
 - b) coroczne przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
 - c) nadzór nad elektronicznym znakowaniem zwierząt;
 - d) wydawanie pozwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
 - e) prowadzenie ewidencji i przygotowanie dokumentacji w sprawach wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami (udzielanie zezwoleń, odławianie i transport bezdomnych zwierząt);
 - f) prowadzenie postępowań w wypadku stwierdzenia chorób zakaźnych zwierząt.

§ 34. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw z zakresu: planowania i zagospodarowania przestrzennego Miasta, gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta, ochrony gruntów rolnych i leśnych, nazewnictwa ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości, a także rozgraniczanie nieruchomości.

1. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego Wydział realizuje następujące zadania:

- 1) określanie zasad kształtowania polityki przestrzennej poprzez sporządzanie Planu Ogólnego Gminy (POG);
- 2) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta w celu oceny aktualności Planu Ogólnego Gminy i planów miejscowych, przynajmniej raz w okresie kadencji;
- 3) dokonywanie analizy wniosków dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przedkładanie Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej wyników analiz dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta, celem uzyskania stosownej opinii;
- 5) opracowywanie i sporządzanie wieloletnich programów opracowywania planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń POG z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach prowadzonych dla ustalenia lokalizacji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta lub ich zmian;
- 7) ustalanie wysokości jednorazowej opłaty przy wzroście wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty sprzedał tę nieruchomość;
- 8) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;

- 9) ustalanie przeznaczenia terenów dla inwestycji celu publicznego oraz określenia sposobu ich zagospodarowania;
- 10) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla inwestycji w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 13) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 15) wydawanie decyzji o naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości tzw. „renty planistycznej”;
- 16) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 17) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz dot. lokalizacji nieruchomości w strefie rewitalizacji lub poza tą strefą;
- 18) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych z zapisami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 19) prowadzenie spraw dot. Programu Ochrony Zabytków Miasta;
- 20) Prowadzenie i aktualizacja Systemu Informacji Przestrzennej (SIP).

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami Wydział realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości stanowiących własność Miasta;
- 2) regulowanie stanu prawnego gruntów stanowiących własność Miasta poprzez zakładanie ksiąg wieczystych;
- 3) wydawanie oświadczeń o dysponowaniu nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy na cele budowlane.
- 4) zbycie nieruchomości stanowiących własność Miasta poprzez:
 - a) przygotowanie projektów uchwał dot. ich zbycia celem przedłożenia Radzie;
 - b) zlecenie sporządzenia wycen nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
 - c) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
 - d) organizacja i obsługa komisji przetargowej do zbywania nieruchomości stanowiących własność Miasta;
 - e) sporządzanie protokołów uzgodnień z nabywcami nieruchomości;
 - f) przekazanie stosownych dokumentów do kancelarii notarialnych celem zawarcia aktów notarialnych.
- 5) sporządzanie umów na dzierżawę gruntów stanowiących własność Miasta;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zbycia lokalu mieszkalnego lub użytkowego na rzecz najemcy;
- 7) przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów w trwały zarząd lub wygaszanie prawa zarządu komunalnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej;
- 8) przygotowanie projektów uchwał dotyczących podwyższenia kapitału zakładowego spółek komunalnych, SIM Północne Mazowsze Sp. z o.o. oraz pokrycia go aportem w postaci nieruchomości, a następnie przekazanie dokumentów do kancelarii notarialnej w celu sporządzenia aktu notarialnego;
- 9) ustalanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste lub zarząd gruntów zabudowanych i niezabudowanych;
- 10) opracowanie projektów uchwał oraz przygotowanie dokumentacji do nabywania nieruchomości na rzecz Miasta;
- 11) przygotowanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonej nieruchomości;
- 13) uwłaszczanie przedsiębiorstw, spółdzielni, spółdzielni mieszkaniowych na grunty będące własnością Miasta;
- 14) sprzedaż użytkownikowi wieczystemu nieruchomości będącej dotychczas w jego użytkowaniu wieczystym;

- 15) zawieranie ugody z właścicielem w sprawie wypłaty odszkodowania za grunty, które na podstawie ostatecznych decyzji o zatwierdzenie podziału przeszły na własność Miasta pod drogi gminne;
- 16) przekształcenie prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym i prawnym;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu nieruchomości;
- 18) ustalenie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej lub podziałem nieruchomości;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości, w szczególności:
 - a) wydanie postanowienia o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego;
 - b) wydanie decyzji o rozgraniczaniu nieruchomości;
 - c) przekazanie sprawy do rozpatrzenia sądowi.
- 20) prowadzenie nazewnictwa ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości m.in. poprzez:
 - a) przygotowanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa ulic;
 - b) występowanie do Zarządu Powiatu o wydanie opinii dotyczącej kategorii dróg;
 - c) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom znajdującym się w granicach Miasta;
 - d) wprowadzanie zmian nazw placów i ulic oraz punktów adresowych w systemie EMUiA;
 - e) współpraca w wyżej wymienionym zakresie z Głównym Urzędem Statystycznym.
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania służebności gruntowych oraz służebności przesyłu;
- 22) sporządzanie wykazów umów dzierżawnych, wykazów dochodów z tytułu użytkowania wieczystego, wykazów gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, wykazów terenów zieleni i terenów niezagospodarowanych na terenie Miasta;
- 23) nadzór nad Wspólnotami Gruntowymi;
- 24) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości;
- 25) wydawanie zaświadczeń dot. lokalizacji nieruchomości w strefie rewitalizacji lub poza tą strefą.

3. Wydział współuczestniczy w realizacji procesu inwestycyjnego m.in. poprzez:

- 1) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych Miasta;
- 2) opiniowanie założeń do projektów budowlanych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz własności gruntów przeznaczonych pod inwestycje;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów pod realizację inwestycji.

§ 35. 1. Do zadań **Wydziału Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska** należy realizacja spraw z zakresu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, systemu gospodarowania odpadami komunalnymi. Zadania realizują Referat Infrastruktury Technicznej oraz Referat Odpadów, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.

2. Do zadań **Referatu Infrastruktury Technicznej** należą sprawy związane z bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury miejskiej, a w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę;
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną;
 - c) zaopatrzenia w energię cieplną i paliwa gazowe;
 - d) kanalizacji deszczowej;
 - e) oczyszczania ścieków komunalnych;
 - f) urządzeń sanitarnych;
 - h) gminnych dróg i mostów;

- 2) w zakresie gospodarki komunalnej – prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) mechanicznego zmiatania ulic gminnych;
 - b) zimowego utrzymania dróg gminnych;
 - c) oczyszczania kanalizacji deszczowej;
 - d) uzgadnianie założeń techniczno-ekonomicznych, projektów technicznych inwestycji oraz planów inwestycji w części dotyczącej gospodarki wodnej, ochrony środowiska.
- 3) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych – Aglomeracja Płońsk;
 - b) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie warunków technicznych odprowadzenia wód deszczowych;
 - c) prowadzenie spraw związanych z konserwacją rzeki Płonki, a także z utrzymaniem i czyszczeniem otwartych rowów melioracyjnych zlokalizowanych na gruntach Miasta;
 - d) realizacja zadań przypisanych Burmistrzowi w ustawie Prawo wodne.
- 4) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Miasta i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;
- 5) udział w ustalaniu potrzeb remontowych do projektu programu gospodarczego Miasta, przy współpracy z Wydziałem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami pod kątem uwzględnienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 6) określanie zakresu prac remontowych oraz uzyskiwanie wszelkich niezbędnych dokumentów w tym przedmiocie;
- 7) ustalanie kosztu prac remontowych oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 8) współudział w sporządzaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację remontów;
- 9) przekazywanie do użytku wyremontowanej infrastruktury i rozliczenie jej kosztów;
- 10) utrzymanie sieci dróg miejskich;
- 11) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 12) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 13) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdu z drogi gminnej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem Miasta.

3. zadań **Referatu Odpadów, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej** należą sprawy z dziedziny gospodarki odpadami, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej miasta, a w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki komunalnej – nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) cmentarza komunalnego;
 - b) zakupu, montażu, demontażu i konserwacji elementów małej architektury (elementów ławek, koszy ulicznych i parkowych, stojaków rowerowych itp.);
 - c) wynajmu kabin WC na tereny zieleni, placów zabaw i siłowni;
 - d) konserwacji mogił zbiorowych i miejsc pamięci;
 - e) przeglądu technicznego placów zabaw;
 - f) konserwacji zainstalowanych urządzeń na placach zabaw;
 - g) montażu, demontażu, naprawy i magazynowania dekoracji świątecznych.
- 2) w zakresie rolnictwa:
 - a) sporządzanie sprawozdań dot. rolnictwa dla potrzeb GUS-u;

- b) przygotowanie dokumentacji dot. powoływania komisji ds. szacowania szkód w rolnictwie, szacowanie tych szkód oraz prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
 - c) przeprowadzania wyborów do Izb Rolniczych;
 - d) prowadzenia rejestru i wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 3) w zakresie ochrony i kształtowania środowiska:
- a) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - b) prowadzenie spraw z zakresu usuwania wyrobów azbestowych;
 - c) udostępnianie informacji w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - d) monitorowanie i nadzór nad wywiązywaniem się przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Płońsk z obowiązków wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska;
 - e) prowadzenie spraw dot. Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 4) realizacja prac społecznie użytecznych w ramach działalności osiedli, w tym przygotowanie planu wydatków, projektu regulaminu składania wniosków oraz rozliczanie prac społecznie użytecznych;
- 5) w zakresie gospodarki odpadami:
- a) przygotowywanie wymaganych projektów uchwał Rady, m.in. w sprawie:
 - Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
 - wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - ustalenia stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, m.in. stawki za pojemnik o określonej pojemności;
 - terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości;
 - określenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - b) przygotowywanie danych do przetargu na odbieranie odpadów komunalnych;
 - c) obsługa administracyjna związana z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami obejmująca m.in. utworzenie i aktualizację elektronicznej bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nieruchomości niezamieszkałych, analizę i weryfikację deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, łącznie z ustalaniem wymiaru opłat, dokonywaniem przypisów, odpisów w związku ze zmianami wysokości opłat oraz komunikowaniem się z właścicielami nieruchomości w tym zakresie;
 - d) wydawanie wymaganych decyzji administracyjnych, m.in.:
 - określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - nakładających kary pieniężne na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - e) opiniowanie podań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - g) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości - nadzór nad pracą firm prowadzących działalność gospodarczą w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

- h) nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości ustawowych obowiązków utrzymania czystości i porządku;
- i) prowadzenie ewidencji wymaganych ustawą:
- zbiorników bezodpływowych;
 - przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- j) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (w tym: wydawanie zaświadczeń o wpisie, o zmianie wpisu, wykreślenie wpisu z rejestru działalności regulowanej);
- k) wprowadzanie danych z rejestru działalności regulowanej do CEIDG;
- l) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy, w tym prowadzenie kontroli działalności gospodarczej podmiotów, które uzyskały wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udziałem zezwolenia oraz w zakresie przestrzegania warunków wykonywania działalności gospodarczej (współpraca z Policją w zakresie czynności kontrolnych);
- m) monitorowanie osiągnięć poziomów recyklingu wyznaczonego w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami (WPGO) i pracy Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);
- n) opracowywanie prognoz, analiz i sprawozdań stanu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
- analiza i weryfikacja kwartalnych sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne oraz podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
 - dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjny gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi celem przekazania marszałkowi województwa.
- o) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- p) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
- podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy;
 - miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy: zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;
 - osiągniętych w danym roku przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości poziomach recyklingu i innych wymaganych wskaźników;
 - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - punktach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
 - harmonogramie wywozu odpadów komunalnych.
- q) prowadzenie pozostałych spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- r) wydawanie postanowień opiniujących wydanie zezwolenia na prowadzenie odzysku odpadów z uwzględnieniem ich zbierania;
- s) wydawanie postanowień opiniujących programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- t) wydawanie decyzji o zastępczym wywozie nieczystości przez Miasto dla właścicieli nieruchomości, którzy nie uiszczają naliczonych opłat.

§ 36. 1. Wydział Utrzymania Miasta podejmuje wszelkie działania interwencyjne w szczególności związane z utrzymaniem porządku i czystości w Mieście wliczając w to pracę poza godzinami funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Płońsk oraz spółek komunalnych w zakresie bieżącego stanu miasta polegające m.in. na:

- a) ręcznym zmiataniu parkingów, zatok autobusowych, ciągów pieszo-rowerowych;
- b) interwencyjnym odśnieżaniu (mechaniczne i ręczne) określonych obszarów miasta;
- c) zgłaszaniu awarii oświetlenia ulicznego i parkowego, a także wzdłuż ciągów pieszo-jezdnych;
- d) utrzymaniu czystości i porządku w obrębie przystanków komunikacji miejskiej i terenie poczekalni autobusowej;
- e) utrzymaniu czystości i porządku na placach zabaw, siłowniach zewnętrznych i skate-parku;
- f) usuwaniu pozostałości z ciągów pieszo-jezdnych po zdarzeniach drogowych, parkingów i ścieżek rowerowych;
- g) interwencyjnym koszeniu terenów zielonych, usuwaniu chwastów z chodników i ścieżek rowerowych;
- h) utrzymaniu czystości i porządku w parkach i terenach zielonych i ogólnodostępnych;
- i) sygnalizowaniu służbom miejskim wszelkich nieprawidłowości związanych z utrzymaniem miasta odpowiedzialnym w swoim zakresie za realizację określonych zadań;
- j) opiniowaniu faktur i rachunków przedkładanych przez podmioty trzecie realizujące zadania związane z utrzymaniem miasta;
- k) ciągłym monitorowaniu czystości i porządku w mieście oraz infrastruktury miejskiej w zakresie jej prawidłowego działania;
- l) współpracy ze Strażą Miejską w zakresie zgłaszania potrzeby podejmowania interwencji przez pracowników Straży Miejskiej.

2. W zakresie utrzymania targowisk:

- a) nadzorowanie funkcjonowania targowisk miejskich;
- b) rozliczanie inkasentów;
- c) prowadzenie modernizacji i remontów targowisk oraz prac związanych z utrzymaniem targowisk;
- d) konserwacja i utrzymanie słupów ogłoszeniowych;
- e) zamieszczanie informacji i plakatów na słupach ogłoszeniowych;
- f) rozliczanie podatku VAT z tytułu dochodów za korzystania z mienia komunalnego, opłaty za umieszczanie plakatów i ogłoszeń na słupach ogłoszeniowych oraz z tytułu dzierżawy;
- g) organizowanie pracy i nadzór nad osobami skierowanymi przez sąd do nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- h) organizowanie pracy i nadzór nad osobami zatrudnionymi za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w celu wykonywania prac porządkowych i innych zadań Wydziału.

3. W zakresie utrzymania strefy płatnego parkowania i płatnych niestrzeżonych parkingów:

- a) prowadzenie bieżących przeglądów i napraw parkometrów;
- b) współpraca ze Strażą Miejską przy nadzorowaniu funkcjonowania strefy płatnego parkowania i płatnych niestrzeżonych parkingów;
- c) kontrola opłat w strefie płatnego parkowania i płatnych niestrzeżonych parkingów;
- d) wystawianie wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej i wyższej w związku z brakiem opłat w strefie płatnego parkowania i płatnych niestrzeżonych parkingach;
- e) współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawach egzekucji opłat, o których mowa w pkt d.

4. W zakresie obsługi technicznej samochodów służbowych:

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie obsługi pojazdów mechanicznych;

b) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów (rozliczanie kart drogowych, rozliczanie środków transportu) oraz pojazdów mechanicznych.

5. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z urządzeniem, utrzymaniem Mini Zoo, w tym sprawowanie opieki nad zwierzętami; zapewnienie zwierzętom właściwych warunków do bytowania, wyżywienia i opieki weterynaryjnej.

§ 37. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

§ 38. Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, Prawa przedsiębiorców, ustawy o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw, ustawy o transporcie drogowym, ustawy Prawo o zgromadzeniach, Kodeksu Wyborczego, a także ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Wydział realizuje i nadzoruje rozliczanie dotacji na zadania zlecone dot. zakresu jego działania.

1. W zakresie **ewidencji ludności** Wydział realizuje w szczególności zadania takie jak:

- a) czynności związane z obowiązkiem meldunkowym obywateli polskich i cudzoziemców;
- b) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w przedmiotowym zakresie;
- c) przygotowywanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców/rejestru PESEL;
- e) przekazywanie danych właściwemu organowi za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, w celu nadania numeru PESEL (z urzędu/ na wniosek) w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych;
- f) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki zgodnie z ustawą Prawo oświatowe;
- g) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami w oparciu o ustawę Prawo o zgromadzeniach;
- h) sporządzanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej zgodnie z ustawą o obronie Ojczyzny;
- i) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności;
- j) aktualizowanie danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców;
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach obowiązku meldunkowego i wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiotowym zakresie;
- l) realizacja zleceń w rejestrze PESEL z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- m) wydawanie wielojęzycznych formularzy do zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, czasowy;
- n) przyjmowanie wniosków w zakresie udostępniania danych przetwarzanych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców;
- o) przyjmowanie wniosków w zakresie zastrzeżenia bądź cofnięcia zastrzeżenia numeru PESEL.

2. W zakresie **dowodów osobistych**:

- a) przyjmowanie „Wniosku o wydanie dowodu osobistego” wraz z pobraniem odcisków palców od osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego;
- b) weryfikowanie zgodności danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego z danymi zgromadzonymi w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz rejestrze PESEL;
- c) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych;
- d) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, w tym wydawania zaświadczeń;
- e) przyjmowanie zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych;
- f) przyjmowanie zawiadomień o konieczności unieważnienia dowodu osobistego;

- g) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi oraz prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w przedmiotowym zakresie;
- h) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego, w tym wydawanie stosownych zaświadczeń;
- i) wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego;
- j) obsługa wniosku i e-dowodu z drugą cechą biometryczną poza urzędem na terenie miasta Płońsk oraz powiatu płońskiego;
- k) realizacja zleceń w rejestrze PESEL z zakresu dowodów osobistych.

3. W zakresie działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie oraz przesyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- b) udzielanie informacji o wpisach, które zostały wykreślone przed przeniesieniem z zasobów gminnych na stronę CEIDG;
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji o cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji o odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- d) przyjmowanie pisemnego oświadczenia przedsiębiorcy o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych na podstawie których wyliczane są opłaty;
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, zmiany licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, odmowy wydania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób, zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie osób;
- f) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędące obiektami hotelarskimi;
- g) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL z związku z konfliktem na Ukrainie oraz przekazywanie danych właściwemu organowi za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, w celu nadania numeru PESEL, jako „urzędnik UKR” w Systemie Rejestrów Państwowych, potwierdzanie profilu zaufanego obywatelom Ukrainy oraz wydawanie dokumentów w przedmiotowym zakresie.

4. Pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej:

- a) użytkują aplikację informatyczną Źródło do obsługi Systemu Rejestru Państwowych (Rejestr PESEL, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Danych Kontaktowych), Centralny Rejestr Wyborców, SELWIN – System Ewidencji Ludności, CEIDG (Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej) oraz Platformę Wyborczą;
- b) przyjmują wnioski o przekazanie danych do rejestru danych kontaktowych/o aktualizację danych w rejestrze danych kontaktowych/o usunięcie danych z rejestru danych kontaktowych;
- c) wykonują czynności w zakresie dostępu do Centralnego Rejestru Wyborców zgodnie z Kodeksem wyborczym.

§ 39. 1. Wydział Polityki Społecznej realizuje i koordynuje sprawy związane z zadaniami Miasta dotyczące: oświaty, kultury, sportu i rekreacji, pomocy społecznej, zapewnienia dostępności Urzędu osobom ze szczególnymi potrzebami, profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania uzależnieniom behawioralnym oraz sprawy dotyczące pożytku publicznego, a także sprawy lokalowe. Realizacją zadań Wydziału zajmują się: Referat Oświaty, Kultury, Sportu oraz Nadzoru nad Jednostkami, Punkt Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie, a także Referat Spraw Lokalowych i Pomocy Społecznej.

2. Referat Oświaty, Kultury, Sportu oraz Nadzoru nad Jednostkami realizuje zadania z zakresu oświaty, kultury, kultury fizycznej i sportu, działalności pożytku publicznego.

Do zadań tych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem i likwidacją szkół podstawowych / przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
- 2) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty;
- 3) zapewnienie warunków działalności gminnych jednostek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 4) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 5) analizowanie i prognozowanie potrzeb placówek oświatowych w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych oraz wyposażenia szkół i przedszkoli w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktyczny, przeprowadzania egzaminów i wykonywania innych zadań statutowych;
- 6) zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy szkół podstawowych/przedszkoli, prowadzonych przez Gminę Miasto Płońsk;
- 7) ustalanie wymiaru zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych w ramach przyznaných środków finansowych;
- 8) prowadzenie czynności związanych z procedurą awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego (zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej komisji egzaminacyjnej);
- 9) udział w dokonywaniu oceny pracy dyrektora szkoły/przedszkola w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 10) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem/powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych, organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych;
- 11) opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów w szkołach podstawowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym;
- 12) zatwierdzanie etatyacji pracowników niebędących nauczycielami, w szkołach dla których Gmina jest organem prowadzącym;
- 13) koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym kadry kierowniczej, nauczycieli i administracji placówek oświatowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dyrektorom i nauczycielom szkół podstawowych/publicznych przedszkoli;
- 15) przygotowanie wniosków w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień resortowych pracowników oświaty, działaczy kultury i sportu;
- 16) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy;
- 17) wykonywanie czynności organu egzekucyjnego w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla punktów przedszkolnych/ przedszkoli/żłobków prowadzonych przez podmioty niepubliczne,
- 19) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych (realizacja spraw w zakresie funkcjonowania niepublicznych placówek: przyjmowanie zgłoszeń, dokonywanie wpisów oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji lub o wykreśleniu z ewidencji);
- 20) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie Płocka, realizacja spraw z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie spraw administracyjnych i organizacyjnych z uwzględnieniem odrębnych przepisów, w tym w szczególności:
 - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
 - b) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki.

- 22) przeprowadzenie czynności kontrolnych z zakresu realizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 przez niepubliczne żłobki wynikających z uchwały Rady,
- 23) przeprowadzenie czynności kontrolnych prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu Gminy niepublicznym palcówkom,
- 24) opiniowanie wniosków dyrektorów gminnych jednostek oświatowych w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w kwestii zabezpieczenia finansowego;
- 25) współuczestniczenie w rozpatrywaniu przez kuratora wniosków o uchylenie uchwały rady pedagogicznej;
- 26) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny;
- 27) prowadzenie bazy danych w trybie ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 28) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie oświaty i wychowania;
- 29) nadzorowanie i koordynowanie działalności statutowej miejskich jednostek organizacyjnych: Miejskiego Centrum Kultury w Płońsku, Miejskiej Biblioteki Publicznej w Płońsku, Miejskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Płońsku;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu nadzorowania imprez masowych o zasięgu miejskim;
- 31) prowadzenie rejestru instytucji kultury i księgi rejestrowej instytucji kultury;
- 32) prowadzenie spraw związanych z działalnością bibliotek publicznych, w tym koordynacja działań wynikających z Porozumienia ze Starostwem Powiatowym w Płońsku dotyczącego prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej;
- 33) realizacja zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i działalności pożytku publicznego, w tym przygotowywanie projektów uchwał, programów i sprawozdań, ogłaszanie i rozstrzyganie konkursów ofert, monitorowanie realizacji umów, doradztwo dla NGO;
- 34) analizowanie budżetów jednostek pod kątem racjonalnego dysponowania środkami finansowymi i zasobami ludzkimi;
- 35) analizowanie i syntetyzowanie materiałów sprawozdawczych przedkładanych Burmistrzowi przez nadzorowane przez Referat gminne jednostki organizacyjne.

3. Punkt Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie realizuje zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a w szczególności:

- 1) przeprowadza diagnozę dotyczącą problemów alkoholowych, narkomanii, uzależnień behawioralnych, przemocy domowej oraz stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Płońska;
- 2) przygotowuje, realizuje i koordynuje miejski program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 3) współpracuje z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie przeciwdziałania problemom powstałym na skutek nadużywania alkoholu i narkotyków, oraz w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom behawioralnym;
- 4) organizuje szkolenia dla służb i instytucji zajmujących się rozwiązywaniem problemów uzależnień i przemocy;
- 5) współpracuje z placówkami oświatowymi w zakresie profilaktyki uzależnień, w szczególności wspiera realizację programów profilaktycznych o potwierdzonej skuteczności i programów opartych na dowodach naukowych adresowanych do dzieci i młodzieży oraz rodziców;
- 6) prowadzi profilaktyczną działalność informacyjną, edukacyjną i szkoleniową w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom behawioralnym oraz od alkoholu i narkotyków;
- 7) udziela rodzinom, w których występują problemy powstałe na skutek alkoholu, narkomanii, przemocy oraz inne sytuacje kryzysowe pomocy psychologicznej, interwencyjnej i prawnej;
- 8) prowadzi pomoc psychoterapeutyczną dla DDA (osób, które wychowywały się w rodzinach z problemem alkoholowym i przemocy);

- 9) prowadzi działania informacyjne, edukacyjne, szkoleniowe i pomocowe w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 10) współorganizuje wypoczynek letni z elementami programu z zakresu profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia;
- 11) współorganizuje lokalne imprezy integrujące płońskie rodziny;
- 12) zajmuje się obsługą Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 13) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej.

4. Do zadań **Referatu Spraw Lokalowych i Pomocy Społecznej** należą sprawy z zakresu gospodarki lokalowej i pomocy społecznej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta;
- 2) opracowywanie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych będących własnością Miasta;
- 3) realizacja obowiązujących zasad gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 4) wykwaterowywanie lokatorów z budynków wyłączonych z użytkowania, przeznaczonych do rozbiórki, remontu kapitalnego lub sprzedaży;
- 5) przekwaterowywanie rodzin pozbawionych mieszkań w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej lub pożaru;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu najmu i zamiany lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Miasta;
- 7) realizacja wyroków o eksmisję;
- 8) regulowanie tytułów prawnych lokali mieszkalnych;
- 9) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o najem lokalu z mieszkaniowego zasobu Miasta;
- 10) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o zamianę lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Miasta;
- 11) prowadzenie ewidencji wyroków o eksmisję;
- 12) przygotowywanie propozycji najmu bądź zamiany mieszkania gminnego;
- 13) opiniowanie wniosków w sprawach rozłożenia na raty, umorzenia lub odroczenia terminu spłaty zaległości z tytułu najmu lokalu komunalnego;
- 14) opiniowanie wniosków Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku w sprawie podwyżek stawek czynszu z tytułu najmu lokali mieszkalnych lub użytkowych;
- 15) nadzór nad realizacją zadań powierzonych Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku;
- 16) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej w zakresie spraw meldunkowych;
- 17) opiniowanie wniosków w sprawie wyrażenia zgody na zamieszkanie w lokalu wchodzącym w skład mieszkaniowego zasobu Miasta;
- 18) współpraca z Doraźną Komisją Mieszkaniową Rady Miejskiej w Płońsku w zakresie opiniowania wniosków o najem lub zamianę lokalu mieszkalnego;
- 19) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płońsku;
- 20) wyłanianie najemców lokali użytkowych w trybie przetargowym i bezprzetargowym;
- 21) nadzorowanie funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płońsku.

§ 40. Do zadań **Wydziału Inwestycji** należy przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych poprzez koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie całego procesu inwestycyjnego związanego z przygotowaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem budowy, przebudowy, rozbudowy, nadzorowaniem służb komunalnych w zakresie budowy, przebudowy, rozbudowy budynków i urządzeń komunalnych, oraz przygotowaniem dokumentacji określającej przedmiot zamówienia do przetargów na opracowanie projektów i realizację zadań inwestycyjnych oraz niezbędnych badań i nadzorów, a w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę;
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną;
 - c) zaopatrzenia w energię ciepłą i paliwa gazowe;
 - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
 - e) oczyszczania ścieków komunalnych i urządzeń sanitarnych;
 - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych;
 - h) gminnych dróg i mostów;
 - i) urządzeń i obiektów sportowo-rekreacyjnych;
 - j) budownictwa komunalnego i budownictwa socjalnego.
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Miasta i generalnych koncepcji w zakresie inwestycji miejskich;
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, projektu programu gospodarczego Miasta, przy współpracy z Wydziałem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami pod kątem uwzględnienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 7) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 8) współudział w sporządzaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 9) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji podejmowanych na podstawie uchwały Rady i finansowanych z budżetu Miasta;
- 10) koordynowanie działań związanych z przebiegiem zadań inwestycyjnych;
- 11) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę;
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
 - c) ustalanie od wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
 - d) sporządzanie projektów zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania;
 - e) nadzór nad przekazywaniem stosownych dokumentów gwarancyjnych na wykonaną robotę/usługę/dostawę;
 - f) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych.
- 12) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami Miasta;
- 13) opracowywanie wytycznych do rocznych planów finansowych Miasta;

- 14) opracowywanie rzeczowego planu zadań wynikających z planów inwestycyjnych Miasta, przewidzianych do wykonania w następnym roku budżetowym;
- 15) określenie wielkości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań wskazanych powyżej.

§ 41. Do zadań **Wydziału Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych** należą sprawy pozyskiwania funduszy zewnętrznych na dofinansowanie zadań realizowanych przez Miasto oraz współpraca zagraniczna, w tym w szczególności:

- 1) z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na dofinansowanie zadań realizowanych przez Miasto:
 - a) poszukiwanie źródeł dofinansowania zewnętrznego dla inwestycji i zadań Miasta;
 - b) analiza dostępnych informacji o potencjalnych źródłach dofinansowania zewnętrznego pod kątem ich adekwatności do projektów, inwestycji i zadań Miasta;
 - c) przygotowanie i przekazywanie informacji o potencjalnych źródłach dofinansowania zewnętrznego dla inwestycji i zadań Miasta do Burmistrza oraz odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
 - d) współpraca i koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta w procesie pozyskiwania środków finansowych;
 - e) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zewnętrzne;
 - f) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej zgodnie z regulaminami naborów;
 - g) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi instytucjom finansującym w procesie oceny wniosków o dofinansowanie (we współpracy z komórkami merytorycznymi);
 - h) prowadzenie korespondencji z instytucją finansującą;
 - i) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie z instytucją finansującą projekt;
 - j) przekazywanie odpowiednim komórkom merytorycznym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Miasta szczegółowych informacji dotyczących ich obowiązków wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości;
 - k) kontakty z instytucją finansującą;
 - l) przygotowywanie dokumentów związanych z rozliczeniem dofinansowania (m.in. wnioski o płatność, harmonogramy płatności, sprawozdania) na podstawie danych i dokumentów źródłowych przekazanych przez komórki merytoryczne.
- 2) współpracy zagranicznej:
 - a) upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej i warunkach naszego członkostwa;
 - b) współpraca z instytucjami rządowymi, organizacjami pozarządowymi, samorządowymi itp. zajmującymi się problematyką integracji europejskiej i współpracy zagranicznej;
 - c) utrzymywanie i rozwój współpracy z miastami i regionami partnerskimi Północy z zagranicy oraz organizacjami międzynarodowymi, w których działa Miasto;
 - d) koordynacja współpracy jednostek organizacyjnych Miasta z miastami i regionami partnerskimi Północy;
 - e) nawiązywanie nowych kontaktów zagranicznych w celu rozszerzania i różnicowania form współpracy zagranicznej Miasta oraz promocji Północy.
- 3) nadzorowanie opracowania, aktualizacji oraz monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych Miasta takich jak strategia rozwoju Miasta, program rewitalizacji oraz innych dokumentów niezbędnych do pozyskiwania środków finansowych.

§ 42. Referat Zamówień Publicznych koordynuje i dokonuje zamówień publicznych Urzędu, w szczególności prowadzi sprawy takie jak:

- a) nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych – realizacją zakupów o wartościach szacunkowych powyżej 170 tys. zł (netto);

- b) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane od poszczególnych wydziałów/referatów/kancelarii/biur/punktów/pełnomocników/stanowisk pracy związane ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- c) przygotowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych dla Urzędu o wartościach szacunkowych powyżej 170 tys. zł (netto) na podstawie danych uzyskanych z wydziałów/referatów/kancelarii/biur/punktów/pełnomocników/stanowisk pracy;
- d) przygotowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi projektów zarządzeń dotyczących zamówień publicznych o wartościach szacunkowych powyżej 170 tys. zł (netto), w tym powołania komisji przetargowej;
- e) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy e-Zamawiający;
- f) sporządzanie i zamieszczanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych na stronach portalu internetowego: Urzędu Zamówień Publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej do zamówień o wartościach szacunkowych powyżej 170 tys. zł (netto);
- g) przekazywanie do publikacji na stronie internetowej Urzędu po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną dokumentów wynikających z Prawa zamówień publicznych a w szczególności: swz wraz załącznikami, wyjaśnień treści swz, zmian treści swz, zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania, o udzieleniu zamówienia publicznego;
- h) prowadzenie dokumentacji wynikającej z prawa unijnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych i obowiązujących przepisów prawa dotyczących udzielenia zamówień o wartościach szacunkowych powyżej 170 tys. zł (netto);
- i) prowadzenie wykazu spraw zamówień publicznych o wartościach szacunkowych powyżej 170 tys. zł (netto);
- j) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych w tym: rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Prezesa UZP;
- k) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń zawierającego m.in. szacowanie wartości zamówień publicznych wraz z kodami CPV, na podstawie danych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;

Szczegółowe zasady realizowania zamówień publicznych określa Burmistrz w zarządzeniu.

§ 43. 1. Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Zieleni Miejskiej** należy prowadzenie spraw związanych z procesem inwestycyjnym oraz współdziałanie z Wydziałem Współpracy oraz Pozyskiwania Środków Finansowych, w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych dot. nowo urządanych terenów zieleni miejskiej, a także bieżące utrzymanie istniejących terenów zieleni miejskiej. Główny Specjalista ds. Zieleni Miejskiej prowadzi całokształt spraw związanych z zielenią miejską, nadzoruje oraz kontroluje poszczególne procesy związane z zarządzaniem terenów zieleni miejskiej i ich bieżącym utrzymaniem. Główny Specjalista ds. Zieleni Miejskiej decyduje o zadaniach, jakie będą dotyczyły zieleni miejskiej, zarówno co do ich zakresu, przebiegu, a także planowania architektury zieleni i jej wyglądu w poszczególnych rejonach Miasta.

2. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Zieleni Miejskiej należy ponadto w szczególności:

- 1) kreowanie wizerunku przestrzeni miejskiej w zakresie zieleni, nadzór nad estetyką terenów i obiektów zieleni w mieście;
- 2) opracowywanie koncepcji urządzenia zieleni na terenie Miasta, w tym planowanie i nadzór nad rozwojem terenów zieleni miejskiej, w szczególności poprzez wykonywanie projektów nasadzeń zieleni oraz małej architektury;
- 3) opracowanie wytycznych do projektów zieleni zleczanych do realizacji przez podmioty zewnętrzne;
- 4) planowanie i kompleksowy nadzór nad rozwojem zieleni miejskiej poprzez:
 - a) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem ochrony terenów zieleni i zadrzewień, zachowywania istniejącej zieleni lub tworzenia nowych terenów zieleni;
 - b) opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym projektów budowlanych w zakresie gospodarowania zielenią oraz przyjętych rozwiązań projektowych;

- c) opiniowanie wniosków dotyczących gospodarki terenami zieleni urządzonej oraz nieurządzonej i terenami przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zieleń;
 - d) ochronę przyrody;
 - e) propagowanie akcji związanych z podnoszeniem świadomości ochrony przyrody.
- 5) w zakresie realizacji projektów zieleni za:
- a) zakładanie terenów zieleni na terenie Miasta;
 - b) odbiór prac związanych z nasadzeniami roślinnymi;
 - c) prowadzenie i nadzór nad rewitalizacją istniejących zadrzewień i terenów zielonych;
 - d) zamawianie, nadzorowanie realizacji i rozliczanie usług w zakresie utrzymania terenów zielonych.
- 6) w zakresie gospodarki komunalnej – nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących:
- a) utrzymania, pielęgnacji i konserwacji zieleni gminnej;
 - b) usuwania ptasich gniazd z terenów parków miejskich, monitorowanie usług sokolniczych oraz przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb RDOS;
 - c) prowadzenia inwentaryzacji terenów zieleni;
 - d) typowania do usunięcia starych i chorych drzew;
 - e) kontroli terenów zieleni miejskiej oraz zlecenie Zarządowi Dróg i Mostów w Płońsku Sp. z o.o. lub innym podmiotom działań na rzecz poprawy ich stanu biologicznego i estetyki;
 - f) współpracy z Konserwatorem Zabytków w zakresie zieleni zabytkowej lub usytuowanej w obszarach objętych ochroną konserwatorską.
- 7) w zakresie ochrony i kształtowania środowiska:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości;
 - b) wydawanie decyzji ustalających karę za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
 - c) przygotowywanie dokumentacji, sporządzanie wniosków i udział w postępowaniach dotyczących usunięcia drzew i krzewów z terenów stanowiących własność Miasta;
 - d) nadzór nad pomnikami przyrody i zabytkowym parkiem wpisanym do rejestru zabytków;
 - e) udostępnianie informacji w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

§ 44. Biuro Rady prowadzi sprawy z zakresu obsługi administracyjnej Rady oraz sprawy kancelaryjno-techniczne; w szczególności do zadań Biura należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia obsługi Rady, przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami i referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia Rady;
- 2) emitowanie uchwał Rady oraz nadzór nad ich prawidłowym przechowywaniem;
- 3) dostarczanie radnym materiałów na sesje i komisje Rady;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza;
- 6) protokołowanie sesji i obsługa sprzętu wykorzystywanego w trakcie obrad, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
- 8) prowadzenie spraw związanych z interpelacjami, wnioskami i zapytaniem radnych;
- 9) współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy samorządowej, m.in. pomoc w utrzymywaniu więzi radnych z wyborcami;

- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną radnego;
- 11) organizowanie wyborów ławników do sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych;
- 12) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy tworzeniu jednostek pomocniczych gminy w ramach określonych przepisami szczegółowymi;
- 13) pomoc w organizacji szkoleń radnych,
- 14) organizowanie kontaktów oraz obiegu dokumentów i informacji między Radą a Urzędem;
- 15) organizowanie współpracy organów osiedli (zarządu osiedla i ogólnego zebrania mieszkańców) z organami miasta (Radą i Burmistrzem);
- 16) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z działalnością Osiedli, w tym m.in. związanych z wyborami do zarządów osiedli, monitorowanie działań osiedli i ich zarządów zgodnie ze statutami osiedli;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 18) prowadzenie rejestru interesantów przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady;
- 19) prowadzenie dokumentacji i rejestru nadania tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Płońska”;
- 20) obsługa sekretarska Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz Przewodniczących komisji;
- 21) zapewnienie warunków administracyjnych niezbędnych do funkcjonowania Rady Seniorów Miasta Płońska, w tym gromadzenie, ewidencjonowanie oraz archiwizowanie dokumentacji związanej z wyborami oraz działalnością Rady Seniorów;
- 22) w przypadku powołania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Płońsku zapewnienie warunków administracyjnych niezbędnych do jej funkcjonowania, w tym gromadzenie, ewidencjonowanie oraz archiwizowanie dokumentacji związanej z wyborami oraz działalnością tej Rady;
- 23) Biuro realizuje i nadzoruje rozliczanie dotacji na zadania zlecone dot. zakresu jego działania.

§ 45. Do zadań **Referatu Obsługi Informatycznej** należy zapewnienie prawidłowej obsługi informatycznej Urzędu, w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej w Urzędzie, codzienna jej obsługa serwisowa oraz archiwizowanie danych;
- 2) wsparcie techniczne pracowników Referatu Administracyjnego w celu zapewnienia działania monitoringu w Urzędzie, rejestratorów czasu pracy, kserokopiarek oraz centrali/sieci telefonicznej;
- 3) antywirusowe zabezpieczenie sprzętu komputerowego Urzędu;
- 4) dbałość o sprzęt komputerowy (jednostki centralne) i jego zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 6) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu z zakresu obsługi programów i urządzeń komputerowych;
- 7) gromadzenie i prowadzenie rejestru licencji programów komputerowych;
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie w systemach informatycznych;
- 9) nadzór nad sprzętem komputerowym, urządzeniami sieciowymi i oprogramowaniem;
- 10) nadzór nad bieżącą eksploatacją sprzętu;
- 11) Współpraca z Referatem Administracyjnym w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych, oprogramowania i licencji;
- 12) Współpraca z Referatem Administracyjnym w zakresie planowania i zakupu niezbędnych materiałów eksploatacyjnych oraz zapewnienia serwisu;
- 13) inicjowanie likwidacji sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych;
- 14) opracowywanie polityki bezpieczeństwa informacji, jej wdrożenie i monitoring, a także stała współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 46. Do zadań **Referatu Obsługi Prawnej** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu oraz Rady. Obsługa prawna wykonywana jest przez radcę prawnego na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych. Merytorycznie radcy prawni podlegają bezpośrednio Burmistrzowi, a w sprawach organizacyjno-technicznych Referat podlega Sekretarzowi. Do zadań Referatu należą w szczególności:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Miasta;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów Miasta i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 7) opiniowanie projektów aktów Burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego Miasta;
- 9) prowadzenie zbioru publikacji prawnych;
- 10) nadzór nad dokumentacją prawną, tj. opiniami prawnymi powstającymi na rzecz różnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 11) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją spraw sądowych;
- 12) rozpatrywanie informacji bankowych o możliwości nabycia przez Gminę środków pieniężnych, o których mowa w art. 111c ustawy Prawo bankowe oraz podejmowanie stosownych działań (w tym wyrażania opinii prawnych) w przedmiotowym zakresie;
- 13) zgłaszanie wierzytelności Gminy w postępowaniu upadłościowym.

§ 47. Do zadań **Referatu Spraw Kadrowo-Placowych** należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 2) kontrola dyscypliny pracy i jej organizacji w ramach sprawowania kontroli zarządczej;
- 3) przygotowywanie materiałów do udzielania kar zgodnych z kodeksem pracy;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem ocen okresowych pracowników;
- 5) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi uczniów i studentów odbywanymi w Urzędzie;
- 6) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
- 7) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 8) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 9) organizacja szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym i doszkalcaniem pracowników;
- 11) organizacja służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 12) przygotowywanie materiałów dot. podejmowania czynności z zakresu prawa pracy;
- 13) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 14) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;

- 15) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 16) realizacja spraw organizacyjnych dotyczących przekazywania przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 17) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 18) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu;
- 20) organizacja i prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 21) prowadzenie i ewidencjonowanie delegacji służbowych pracowników Urzędu;
- 22) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 23) prowadzenie finansowej obsługi spraw kadrowych Urzędu, radnych, funduszu świadczeń socjalnych, pracowniczych planów kapitałowych;
- 24) podejmowanie działań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w obiektach Urzędu oraz wyposażenia ich w sprzęt gaśniczy, gwarantujący niezawodne funkcjonowanie;
- 25) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu przepisów przeciwpożarowych;
- 26) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 27) przygotowanie obiektów Urzędu do prowadzenia akcji gaśniczej;
- 28) opracowywanie, uaktualnianie i prowadzenie szkoleń z instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie;
- 29) na podstawie zarządzeń Burmistrza prowadzenie nadzoru z zakresu ochrony przeciwpożarowej nad jednostkami organizacyjnymi Miasta;
- 30) realizacja i nadzór nad rozliczaniem dotacji z zadań zleconych Gminie z zakresu działań Referatu;
- 31) umieszczanie na listach płac zapisu pełnej klasyfikacji budżetowej wraz z podziałem na środki Gminy i środki zewnętrzne;
- 32) rozliczanie umów zleceń przedłożonych przez Punkt Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie dot. programów profilaktycznych prowadzonych dla uczniów szkół.

§ 48. Do zadań **Wydziału Finansowego** należy prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej Miasta, wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych, prowadzenie rozliczeń. W celu realizacji zadań wydziału tworzy się Referat Podatków i Opłat, Referat Budżetowo-Księgowy oraz Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku:

- 1) Do podstawowego zakresu działania Referatu **Budżetowo-Księgowego** należy w szczególności:
 - a) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu;
 - b) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmian;
 - c) przygotowywanie informacji na temat aktualnego stanu wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
 - d) realizacja finansowa budżetu, dotycząca wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych;
 - e) przekazywanie jednostkom organizacyjnym dotacji przewidzianych w budżecie Miasta;
 - f) analiza wykorzystania środków finansowych, przekazywanych nadzorowanym jednostkom, kontrola tych jednostek w zakresie prawidłowości realizacji budżetu i przestrzegania dyscypliny finansowej;
 - g) obsługa finansowa Urzędu;
 - h) obsługa finansowa zadłużenia Miasta;
 - i) prowadzenie księgowości budżetowej;
 - j) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie planowania i realizacji budżetu Miasta;
 - k) prowadzenie kontroli finansowej realizacji zadań dotowanych przez Miasto;

- l) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie podatku VAT;
 - m) uzgadnianie ewidencji syntetycznej prowadzonej przez Referat z ewidencją analityczną prowadzoną przez Referat, o którym mowa w pkt 3;
 - n) współpraca z komórkami Urzędu w zakresie spraw związanych z rozliczaniem inwestycji i zadań dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
 - o) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie planu finansowego Urzędu Miejskiego i jego zmian;
 - p) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian uchwały budżetowej;
 - q) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów bądź pożyczek;
 - r) sporządzanie dokumentów PK na podstawie rejestru zakupu sporządzonego przez kancelarię ds. VAT na podstawie zeskanowanych dokumentów finansowych (faktur, not itp.) przez Referat, o którym mowa w pkt 3.
- 2) Do podstawowego zakresu działania **Referatu Podatków i Opłat** należy m. in.:
- a) dokonywanie wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych od ludności;
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 67a ordynacji podatkowej oraz postępowań w sprawach innych opłat o charakterze publicznoprawnym dot. odroczenia płatności tych opłat, rozłożenia na raty, umorzenia o ile przepisy szczególne to dopuszczają, w tym wydawanie decyzji w powyższych sprawach;
 - c) współpraca z jednostkami pobierającymi podatki i opłaty;
 - d) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie ww. podatków i opłat (z wyłączeniem ewidencji analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi);
 - e) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej mandatów karnych i opłat adiacenckich;
 - g) ewidencja opłaty skarbowej;
 - h) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
 - i) prowadzenie rejestru ewidencji VAT w związku z poborem opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości;
 - j) wydawanie poświadczeń prowadzenia gospodarstwa rolnego,
 - k) potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy gruntów rolnych, dla celów określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników.
- 3) Zadania **Referatu ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku** to:
- a) rozliczanie podatku VAT, wyliczanie prewspółczynnika i wskaźnika VAT;
 - b) prowadzenie spraw związanych z centralizacją podatku VAT w tym:
 - sporządzanie deklaracji VAT-7 i JPK;
 - współpraca z jednostkami budżetowymi Gminy i zakładem budżetowym oraz z Urzędem Skarbowym w Płońsku zakresie rozliczania podatku VAT;
 - comiesięczne rozliczanie i uzgadnianie podatku VAT oraz wykonywanie czynności związanych z terminowym przekazywaniem podatku VAT do Urzędu Skarbowego oraz zwrotu środków z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, jednostkom objętym centralizacją.
 - c) rozliczanie podatku VAT w zakresie działalności Urzędu, uzgadnianie dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT i wydatków obejmujących VAT podlegający odliczeniu;
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia spraw związanych z odliczaniem podatku VAT;

- e) prowadzenie całości spraw egzekucji administracyjnej i cywilnej w zakresie wierzytelności Gminy, w szczególności podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat publicznoprawnych o charakterze administracyjnym i cywilnoprawnym, naliczanych podatnikom i stronom postępowania przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, przy zastosowaniu przepisów Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i Ordynacji podatkowej i innych przepisów szczególnych (w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dot. wierzytelności podatkowych i opłat lokalnych, mandatów karnych, opłat adiacenckich i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat dodatkowych i wyższych);
- f) współpraca i współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz Urzędem Skarbowym w Płońsku w sprawach dot. windykacji wierzytelności;
- g) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dot. szczegółowego trybu postępowania i obiegu dokumentacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego prowadzenia postępowań windykacyjnych;
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- i) naliczanie umorzeń środków trwałych;
- j) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych;
- k) dokonywanie zmian ewidencji związanych z nabywaniem składników majątkowych, przekazywaniem ich jednostkom organizacyjnym Gminy, likwidowaniem na podstawie dokumentów OT, PT, MT, LT;
- l) uzgadnianie z właściwymi Referatami Wydziału Finansowego stanów ewidencji wartościowej środków trwałych z ewidencją księgową;
- m) wycena składników majątkowych po zakończeniu inwentaryzacji oraz współdziałanie w rozliczaniu inwentaryzacji z Referatem Budżetowo-Księgowym;
- n) sporządzanie sprawozdań dotyczących ewidencji majątku;
- o) współpraca z komórkami Urzędu oraz Komisją Likwidacyjną w zakresie likwidacji zużytych składników majątku ruchomego;
- p) bieżące znakowanie środków trwałych oraz niskocennych rzeczowych składników majątku trwałego, zwanych elementami wyposażenia;
- q) znakowanie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych numerami inwentarzowymi;
- r) prowadzenie kartotek pracowników zawierających wykaz składników mienia powierzonego, nad którymi pracownik otrzymał obowiązek pieczy;
- s) opracowywanie projektów zmian w obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych dotyczących gospodarki majątkiem, ewidencji tego majątku i jego inwentaryzacji oraz współpraca w przedmiotowym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i Komisją Likwidacyjną;
- t) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego ewidencjonowania składników majątku Gminy;
- u) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia;
- v) rozpatrywanie zawiadomień komorniczych o zajęciu wierzytelności pieniężnej dłużników (w tym występowanie do właściwych komórek Urzędu o ustalenie, czy Gmina nie posiada wobec dłużnika zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie komornikom stosownych odpowiedzi w tych sprawach);
- w) podawanie Referatowi Obsługi Prawnej zbiorczych danych i dokumentów niezbędnych do zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym, w tym w szczególności wysokości wierzytelności Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz innych danych, o których mowa w formularzu zgłoszenia wierzytelności.

§ 49. Do zadań stanowiska **Inspektora – Ekodoradcy** należy prowadzenie niżej wymienionych spraw:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego;
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza jst m. in. na podstawie PGN, PONE;
- 3) nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza;

- 4) monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- 5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych;
- 6) wykonanie/aktualizacja analizy/badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców jst, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
- 7) organizacja wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza;
- 8) wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza;
- 9) wykonanie/aktualizacja analizy/diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców jst, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej;
- 10) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w jst;
- 11) udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gmin, strażą miejską i policją;
- 12) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
- 13) wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla jst na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie. Wyszukiwanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnianiu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu.
- 14) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych;
- 15) wsparcie działań zmierzających ku zwiększaniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 50. 1. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie stosownych wyjaśnień należy do Sekretarza w porozumieniu z radcą prawnym.

2. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu następuje za pośrednictwem Referatu Obsługi Prawnej.

§ 51. 1. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy referatów/kancelarii/biur/punktów:

- 1) mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie 2 tygodni od daty wejścia w życie postanowień Regulaminu z jego treścią oraz zapoznawać pracowników nowo zatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy;
- 2) odpowiedzialni są za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

2. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy referatów/kancelarii/biur/punktów/samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialni za utrzymanie w stałej aktualności kart obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a Referat Spraw Kadrowo-Płacowych w odniesieniu do pracowników podległych bezpośrednio Burmistrzowi.

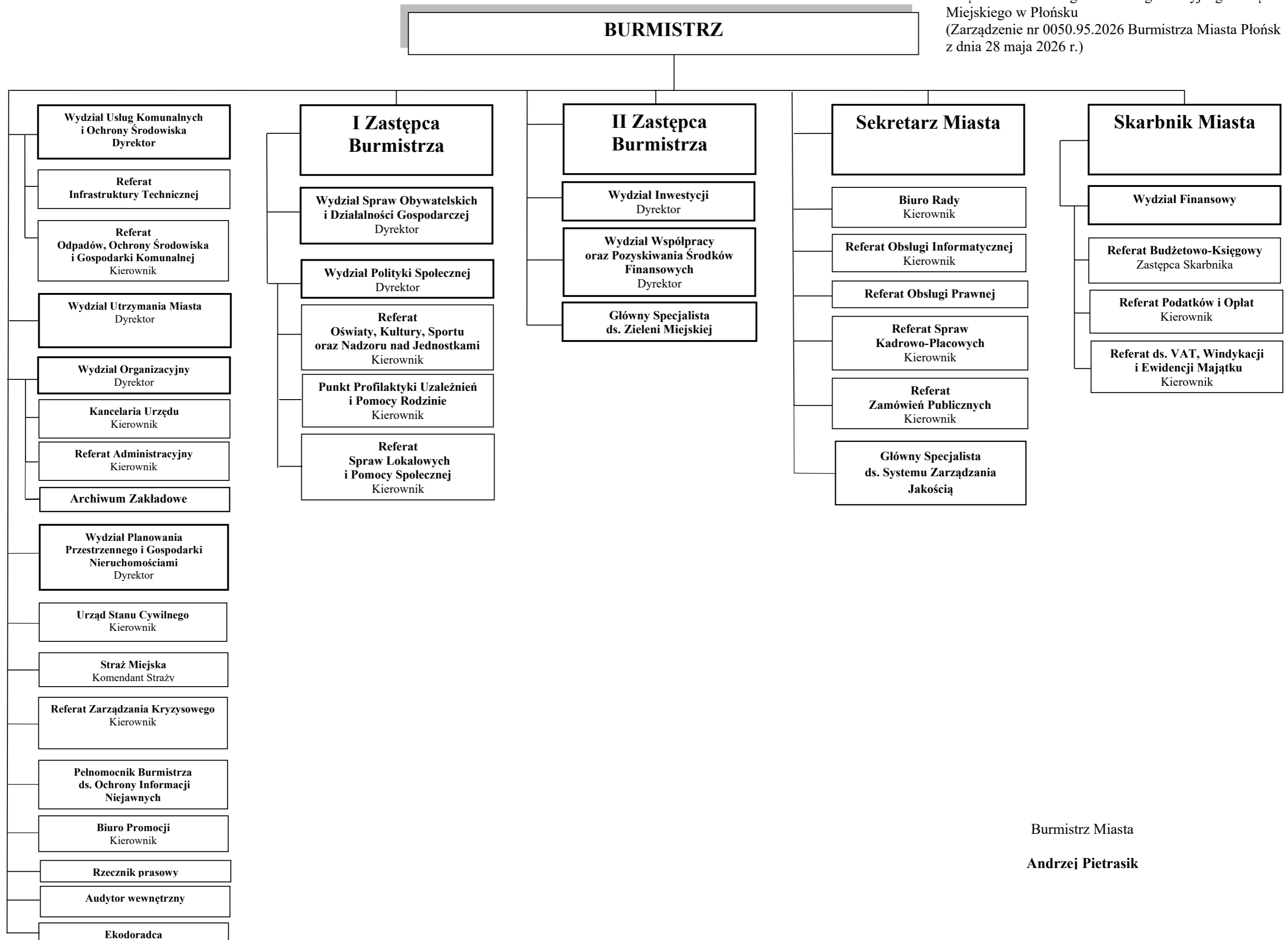
§ 52. Sekretarz odpowiedzialny jest za aktualność postanowień Regulaminu.

§ 53. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Płońsku stanowią niżej wymienione załączniki:

- 1) Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Płońsku;
- 2) Zasady podpisywania pism;
- 3) Zasady współpracy pracowników Urzędu z Radą Miejską i jej komisjami;
- 4) Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych.

Burmistrz Miasta

Andrzej Pietrasik



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§. 1 Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów, kancelarii, biur, dyrektorów Wydziałów i pełnomocników Burmistrza (w tym ich zastępców, o ile zostali powołani);
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile nie upoważnił do tego innych pracowników Urzędu;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. 1. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

2. Kontrasygnata Skarbnika przy czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych następuje przed podpisem Burmistrza.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Dyrektorzy Wydziałów i ich zastępcy, Kierownicy Referatów, Kancelarii, Biur, Punktów i ich zastępcy, Pełnomocnicy Burmistrza i samodzielne stanowiska podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, Referatów, Kancelarii, Biur, Punktów, stanowisk, jeżeli posiadają upoważnienie Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów, Referatów/Kancelarii/Biur/Punktów i stanowisk oraz zakresu zadań dla poszczególnych referatów w wydziałach lub stanowisk.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych i osoby sprawdzające parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 6. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza lub Sekretarzowi powinny być uprzednio podpisane przez pracownika sporządzającego i osobę sprawdzającą te dokumenty. Podpisy tych osób zamieszcza się na ostatniej stronie dokumentu, przy czym osoba sporządzająca i osoba sprawdzająca składają swoje podpisy z pieczętką imienną wraz z datą dokonania tych czynności.

Burmistrz Miasta

Andrzej Pietrasik

ZASADY WSPÓŁPRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU Z RADĄ MIEJSKĄ I JEJ KOMISJAMI

§ 1. Dyrektorzy wydziałów/kierownicy referatów/kancelarii/biur/punktów/pełnomocnicy/samodzielne stanowiska zobowiązani są do uczestniczenia w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji w przypadku polecenie Burmistrza lub innej upoważnionej przez niego osoby.

§ 2. Uczestnicząc w posiedzeniach Komisji Rady, pracownicy Urzędu, o których mowa w § 1 przedstawiają opinie i decyzje Burmistrza w sprawie wniosków wypracowanych przez te Komisje, uzasadniają przedstawione przez Burmistrza projekty uchwał Rady, składają informacje o realizacji uchwał podjętych przez Radę.

§ 3. Burmistrz Miasta może wprowadzić na podstawie zarządzeń szczegółowe zasady współpracy pracowników Urzędu z Radą oraz jej Komisjami i radnymi.

Burmistrz Miasta

Andrzej Pietrasik

WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Współpracują z:

Nadzór sprawuje Wydział/Referat:

1. Zakłady i jednostki budżetowe:

1) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	PS
2) Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji w Płońsku	PS
3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	PS
4) Przedszkole nr 1 w Płońsku	PS
5) Przedszkole nr 2 w Płońsku im. Przyjaciół Kubusia Puchatka	PS
6) Przedszkole nr 3 w Płońsku	PS
7) Przedszkole nr 4 „Pod zielonym listkiem” w Płońsku	PS
8) Przedszkole nr 5 w Płońsku im. Jasia i Małgosi	PS
9) Zespół Obsługi Placówek Oświatowych (z wyłączeniem spraw realizowanych przez ZOPO jako CUW, które nadzoruje Sekretarz)	PS
10) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Chrobrego	PS
11) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Walerego Jędrzejewicza	PS
12) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego	PS
13) Szkoła Podstawowa nr 4 im. Papieża Jana Pawła II	PS

Współpracują z:

2. Spółki:

1) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Płońsku Sp. z o.o.	WO
2) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Płońsku Sp. z o.o.	WO
3) Zarząd Dróg i Mostów Sp. z o.o.	WO
4) Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Płońsku Sp. z o. o.	WO
5) Mazowiecka Agencja Energetyczna w Warszawie Sp. z o.o.	WO
6) SIM Północne Mazowsze w Ciechanowie Sp. z o.o.	WO

Współpracuje z:

Nadzór sprawuje Wydział/Referat:

3. Jednostki posiadające osobowość prawną:

1) Miejskie Centrum Kultury w Płońsku	PS
2) Miejska Biblioteka Publiczna im. Henryka Sienkiewicza w Płońsku	PS

Burmistrz Miasta

Andrzej Pietrasik