**ZARZĄDZENIE NR 0050.4.2025**

**BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK**

**z dnia 2 stycznia 2025 roku**

**zmieniające zarządzenie nr 0050.10.2024 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 24 stycznia 2024 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 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 0050.10.2024 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 24 stycznia 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Płońsku wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 8 w ust 2 w pkt 1 dodaje się ppkt c) w brzmieniu:

„c) Archiwum Zakładowe WO.AZ”,

1. w § 8 ust. 2 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) Główny Specjalista ds. Systemu Zarządzania Jakością GSZJ”,

1. w § 8 ust. 2 w pkt 15) wykreśla się zapis „Archiwum Zakładowe GSZJ.AZ”, a dotychczasowe punkty od nr 16 do nr 25 otrzymują odpowiednio nr od 15 do 24,
2. w § 10 ust. 1 pkt. 33 otrzymuje brzmienie:

„ 33) Główny Specjalista ds. Systemu Zarządzania Jakością”,

1. w § 19 ust. 3 ppkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) Głównego Specjalisty ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie nadzoru merytorycznego”,

1. w § 21 w ust 2 dodaje się pkt 6) w brzmieniu:

„.6) Głównego Specjalisty ds. Systemu Zarządzania Jakością (w zakresie nadzoru organizacyjnego)”,

1. w § 26 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy prowadzenie spraw organizacyjnych, koordynacyjnych, kancelaryjno technicznych Urzędu, prowadzenie Archiwum Zakładowego, a także koordynowanie działalności Burmistrza jako zgromadzenia wspólników dla spółek komunalnych.

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

1. w § 26 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„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.

1. § 31 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Głównego Specjalisty ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

* 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 zarządczą;
  9. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miejskiego, dokumentacji kadrowej oraz realizacja pozostałych zadań przypisanych Referatowi Spraw Kadrowo-Płacowych określonych w Regulaminie.”

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje treść, zgodnie z załącznikiem do tego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sporządził | Sprawdził(data/podpis/zajmowane stanowisko) | | | Nr egz. |
| Data/podpis  Dyrektor Wydziału Organizacyjnego  Aneta Drążkiewicz  2.01.2025 | pod względem  merytorycznym | Sekretarz Miasta | pod względem  formalno-prawnym |
| formalno-rachunkowym\* |
| SEKRETARZ MIASTA  Andrzej Bogucki  2.1.25 r. | SEKRETARZ MIASTA  Andrzej Bogucki  2.1.25 r. | Sebastian Krajewski  radca prawny  WA-9412  2.1.25 r. |  |

*\* niepotrzebne skreślić*

Załącznik do Zarządzenia nr 0050.4.2025 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 02.01.2025 roku

# BURMISTRZ

I Zastępca Burmistrza

Sekretarz Miasta

Skarbnik Miasta

II Zastępca Burmistrza

Wydział Usług Komunalnych

i Ochrony Środowiska

Dyrektor

Wydział Inwestycji

Dyrektor

Referat

Infrastruktury Technicznej

Wydział Finansowy

Biuro Rady

Kierownik

Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej

Dyrektor

Referat Obsługi Informatycznej

Kierownik

Wydział Współpracy

oraz Pozyskiwania Środków Finansowych

Dyrektor

Referat

Odpadów, Ochrony Środowiska   
i Gospodarki Komunalnej

Kierownik

Referat Budżetowo-Księgowy

Zastępca Skarbnika

Wydział Polityki Społecznej

Dyrektor

Referat Obsługi Prawnej

Wydział Utrzymania Miasta

Dyrektor

Referat Podatków i Opłat

Kierownik

Główny Specjalista   
ds. Zieleni Miejskiej

Referat Spraw

Kadrowo-Płacowych

Kierownik

Referat

Oświaty, Kultury, Sportu

oraz Nadzoru nad Jednostkami

Kierownik

Referat ds. VAT, Windykacji

i Ewidencji Majątku

Kierownik

Wydział Organizacyjny

Dyrektor

Referat

Zamówień Publicznych

Kierownik

Punkt Profilaktyki Uzależnień   
i Pomocy Rodzinie

Kierownik

Kierownik

Kancelaria Urzędu

Kierownik

**Referat**

**Spraw Lokalowych   
i Pomocy Społecznej**

Kierownik

Referat Administracyjny

Kierownik

**Główny Specjalista**

**ds. Systemu Zarządzania Jakością**

**Archiwum Zakładowe**

Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami

Dyrektor

Urząd Stanu Cywilnego

Kierownik

Straż Miejska

Komendant Straży

Referat Zarządzania Kryzysowego

Kierownik

Pełnomocnik Burmistrza

ds. Ochrony Informacji Niejawnych

BURMISTRZ

*Andrzej Pietrasik*

Audytor wewnętrzny

Rzecznik prasowy

Biuro Promocji

Kierownik

Ekodoradca