

**Magdalena Kania – główny specjalista
Zespołu Organizacyjnego**

**Daniel Urbański
Dyrektor Wydziału Organizacyjnego**

.....
przedkładam
(podpisy: pracownika Zespołu Organizacyjnego oraz
Dyrektora Wydziału Organizacyjnego)

we współpracy z **Wojciechem Peteckim**
Dyrektorem Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Gminy

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Piotr Dyśkiewicz
Zastępca Prezydenta ds.
Komunalnych**

.....
akceptuję
(podpis VP2)

**Albert Dyna
Sekretarz Miasta Płocka**

.....
akceptuję
(podpis SE)

**Prezydent Miasta Płocka
Andrzej Nowakowski**

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

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI GMINY

Płock, dnia 31 października 2025 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI GMINY

z dnia 31 października 2025 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Gminy (zwanego dalej „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Dyrektora Wydziału;
- 2) zadania Kierownika Referatu i koordynatora zespołu;
- 3) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału;
- 4) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin wewnętrzny Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 900/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2025 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu” (ze zmianami).

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

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

- 1) **Referat Rozdysponowywania Nieruchomości – WZN-I;**
- 2) **Zespół Gospodarowania Nieruchomościami – WZN-II.**

3. Zasady występowania do Zastępcy Prezydenta ds. Rozwoju i Inwestycji o wydanie opinii w zakresie każdego sposobu rozdysponowywania nieruchomości, z wyłączeniem spraw dotyczących lokali mieszkalnych lub użytkowych, reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.

Rozdział 2. Przepisy organizacyjne

§ 3. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu, pracę w zespole koordynuje koordynator.

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

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

4. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za tworzenie, zmiany oraz nadzór nad realizacją planu remontów jak również za analizę i opracowywanie budżetu Wydziału.

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

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

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

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;

- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

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

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

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

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

§ 4. 1. Kierownik referatu / koordynator zespołu jest odpowiedzialny za bieżącą analizę wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, przygotowanie planu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu przez podległą / koordynowaną komórkę.

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

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę referatu;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom referatu urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i otrzymanym upoważnieniem;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w referacie;
- 5) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników referatu;
- 6) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 9) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników referatu i udziela im odpowiedzi;
- 10) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w referacie;
- 11) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem referatu;

12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

3. Do zakresu działania **Kierownika Referatu Rozdysponowywania Nieruchomości** należy, poza zadaniami wymienionymi w ust. 2:

- 1) wskazywanie lokali mieszkalnych do remontu przed ponownym ich zasiedleniem;
- 2) udzielanie informacji osobom ubiegającym się o wynajęcie lokali mieszkalnych, w szczególności nt. możliwości realizacji ich wniosków;
- 3) zapewnienie prawidłowej kolejności realizacji spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustalonymi priorytetami, w szczególności wynikającymi z planów inwestycyjnych.

4. Do zakresu działania **koordynatora zespołu** należy:

- 1) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami koordynowanych stanowisk;
- 2) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i otrzymanym upoważnieniem;
- 3) kontrola realizacji zadań przez poszczególnych pracowników koordynowanych stanowisk;
- 4) organizowanie spotkań z pracownikami koordynowanych stanowisk w celu omówienia spraw dotyczących funkcjonowania Urzędu i koordynowanych stanowisk;
- 5) rozdzielanie otrzymanej korespondencji na koordynowane stanowiska pracy, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem;
- 6) przekazywanie pracownikom informacji o dokumentach obowiązujących w Urzędzie do zapoznania się i przestrzegania;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy na koordynowanych stanowiskach pracy;
- 8) przygotowanie planu wydatków budżetowych;
- 9) czuwanie nad planowym wykorzystaniem budżetu;
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie.

5. Do zakresu działania **Koordynatora Zespołu Gospodarowania Nieruchomościami** należy, poza zadaniami wymienionymi w ust. 4 sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zarządem Budynków Komunalnych (ZBK) poprzez:

- 1) opiniowanie rozwiązań organizacyjnych w jednostce, m.in. projektów statutów, regulaminów organizacyjnych, limitów zatrudnienia, zwiększeń limitów zatrudnienia, itp.,
- 2) konsultowanie i opiniowanie aktualizacji Otwartego Katalogu Inwestycji Miejskich,
- 3) analiza sprawozdań z działalności,
- 4) opiniowanie zbycia i nabycia składników majątku o wartości początkowej określonej w statucie jednostki,
- 5) wykonywanie innych czynności, każdorazowo określonych odrębnym zarządzeniem bądź poleceniem Prezydenta.

§ 5. Do zadań wykonywanych na każdym stanowisku w Wydziale należy (w zależności od przydzielonego zakresu czynności):

- 1) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego skarg i wniosków oraz obsługa petycji mieszkańców;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania uprawnionych podmiotów;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami celem skutecznej realizacji zadań z zakresu działania stanowiska;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WZK) w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń, spraw obronnych i obrony cywilnej;

- 5) współdziałanie z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie załatwianych spraw przy użyciu dostępnych technologii informatycznych.

Rozdział 3.

Zakresy działania komórek w Wydziale

§ 6. 1. W skład Referatu Rozdysponowywania Nieruchomości (WZN-I) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. wynajmowania lokali mieszkalnych;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. dzierżaw, najmu i użyczenia nieruchomości oraz ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
- 3) stanowisko ds. kontroli nieruchomości;
- 4) stanowisko ds. wynajmowania lokali niemieszkalnych, zbywania lokali i wspólnot mieszkaniowych;

2. Do zakresu działania *wieloosobowego stanowiska ds. wynajmowania lokali mieszkalnych* należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji lub rejestrów osób oczekujących na wynajęcie lokalu mieszkalnego,
 - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wynajęcie lokalu mieszkalnego,
 - c) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych z wypowiedaniem umów najmu,
 - d) wykonywanie czynności sprawdzających poprzedzających wykup lokalu przez najemcę;
- 2) prowadzenie spraw związanych z waloryzacją kaucji mieszkaniowych;
- 3) wykonywanie innych zadań związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi;
- 4) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

3. Do zakresu działania *wieloosobowego stanowiska ds. dzierżaw, najmu i użyczenia nieruchomości oraz ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych* należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem nieruchomości, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków i podań na dzierżawy, najem i użyczenie nieruchomości,
 - b) przygotowanie informacji dotyczącej braków formalnych oraz o toczącym się postępowaniu,
 - c) pozyskiwanie informacji dotyczących stanu prawnego i przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przygotowanie projektów umów dzierżawy, najmu i użyczenia,
 - e) aktualizacja opłat za dzierżawę i najem nieruchomości,
 - f) przekazywanie nieruchomości do wydzierżawiania, użyczenia i najmu oraz przejmowanie nieruchomości, w stosunku do których niniejsze umowy wygasły,
 - g) przygotowywanie umów na wykonanie wycen i pomiarów nieruchomości w związku z ich udostępnianiem,
 - h) organizacja i przygotowanie przetargów na dzierżawę, najem nieruchomości,
 - i) prowadzenie rejestru dzierżaw i innych form korzystania z nieruchomości,
 - j) rozwiązywanie umów dzierżaw i innych umów dotyczących korzystania z nieruchomości,
 - k) udział w posiedzeniach zespołów opiniujących korzystanie z nieruchomości gminnych,
 - l) przygotowywanie i przekazywanie informacji okresowych o udzielonej pomocy publicznej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym służebnościami;
- 3) występowanie do Zastępcy Prezydenta ds. Rozwoju i Inwestycji o wydanie opinii w zakresie dotyczącym każdego sposobu rozdysponowywania nieruchomości, z wyłączeniem spraw dotyczących lokali mieszkalnych lub użytkowych;

- 4) przeprowadzanie analiz i opiniowanie wniosków w sprawie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych związanych z zakresem działania stanowiska;
- 5) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

4. Do zakresu działania **stanowiska ds. kontroli nieruchomości** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kontrolą sposobu wykorzystania nieruchomości dzierżawionych lub użyczonych, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie oględzin nieruchomości w terenie,
 - b) przeprowadzanie okresowych kontroli sposobu wykorzystania nieruchomości dzierżawionych, wynajętych lub użyczonych;
- 2) kontrola i podejmowanie działań w przypadkach bezumownego korzystania z nieruchomości gminnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie działań zmierzających do prawnego ich uregulowania,
 - b) inicjowanie działań zmierzających do odzyskania nieruchomości,
 - c) weryfikacja i sporządzanie naliczeń z tego tytułu,
 - d) wprowadzanie ujawnionych przypadków do systemu ewidencyjnego "Dzierżawy";
- 3) udział w posiedzeniach zespołów opiniujących korzystanie z nieruchomości gminnych;
- 4) prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków gminnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) przeprowadzanie analiz i opiniowanie wniosków w sprawie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych związanych z zakresem działania stanowiska;
- 6) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

5. Do zakresu działania **stanowiska ds. wynajmowania lokali niemieszkalnych, zbywania lokali i wspólnot mieszkaniowych** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem lokali do zbycia:
 - a) przyjmowanie, wstępna ocena oraz ewidencjonowanie wniosków i podań zainteresowanych nabyciem lokalu,
 - b) analiza stanu prawnego i faktycznego nieruchomości w celu ustalenia możliwości i zasadności przeznaczenia lokali do zbycia,
 - c) przygotowywanie projektów umów na wykonanie wycen, podziałów geodezyjnych nieruchomości, badań hipotecznych,
 - d) regulacja ułamkowych części praw rzeczowych do użytkowania wieczystego i własności gruntu w związku ze zbywaniem mieszkań i lokali użytkowych,
 - e) przygotowywanie projektów umów, uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw,
 - f) organizacja i przygotowywanie przetargów,
 - g) współpraca z notariuszami w zakresie zawierania aktów notarialnych,
 - h) wstępna kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym z zakresu dokonanej transakcji,
 - i) prowadzenie rejestrów sprzedaży nieruchomości,
 - j) prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - k) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz w zakresie wykonanych uchwał oraz realizacji budżetu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta we wspólnotach mieszkaniowych:
 - a) analizowanie uchwał proponowanych przez wspólnoty mieszkaniowe,
 - b) organizowanie udziału przedstawicieli Miasta w rocznych zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
 - c) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,

- d) inicjowanie działań wobec wspólnot mieszkaniowych niezbędnych z punktu widzenia interesów Miasta,
 - e) prowadzenie innych spraw związanych z reprezentowaniem interesów Miasta we wspólnotach mieszkaniowych oraz w odniesieniu do nieruchomości, których Miasto jest współwłaścicielem albo współużytkownikiem wieczystym;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących czynszu z tytułu najmu lokali mieszkalnych, w tym sporządzanie zestawień czynszów obowiązujących w niepublicznym zasobie mieszkaniowym oraz prowadzenie spraw w zakresie obniżek czynszu;
 - 4) przeprowadzanie analiz i opiniowanie wniosków w sprawie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych w zakresie czynszu najmu lokali mieszkalnych niebędących w zarządzie ZBK.
 - 5) wykonywanie czynności związanych z wynajmowaniem lokali niemieszkalnych przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wynajęcie lokalu niemieszkalnego,
 - b) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych z wypowiedzaniem umów najmu,
 - c) prowadzenie rejestru najmów lokali niemieszkalnych;
 - 6) wykonywanie innych zadań związanych z gospodarką lokalami niemieszkalnymi.

§ 7. 1. W skład **Zespołu Gospodarowania Nieruchomościami (WZN-II)** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. ewidencjonowania nieruchomości;
- 2) stanowisko ds. gospodarowania zasobem nieruchomości;
- 3) stanowisko ds. nadzorowania remontów budynków i lokali;
- 4) stanowisko ds. obsługi administracyjnej Wydziału.

2. Do zakresu działania *stanowiska ds. ewidencjonowania nieruchomości* należy:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości Gminy;
- 2) prowadzenie księgi inwentarzowej ewidencjonowanych nieruchomości;
- 3) przygotowywanie dowodów księgowych w zakresie i na zasadach ustalonych w przepisach odrębnych w odniesieniu do nieruchomości, którymi zarządza Wydział;
- 4) zarządzanie drogami wewnętrznymi;
- 5) wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązków podatkowych Gminy jako podatnika podatku od nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z uiszczaniem przez Gminę opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 7) sporządzanie planów wykorzystania zasobu wspólnie z Wydziałem Obrotu Nieruchomościami Gminy i Mienia Skarbu Państwa;
- 8) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

3. Do zakresu działania *stanowiska ds. gospodarowania zasobem nieruchomości* należy:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z techniczną eksploatacją budynków i lokali, w tym spraw dotyczących rozliczeń z ich użytkownikami;
- 3) prowadzenie działań mających na celu zwiększanie efektywności gospodarowania zasobem oraz możliwości Miasta w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych osób oczekujących na wynajęcie lokali komunalnych, w szczególności poprzez współpracę z towarzystwami budownictwa społecznego;
- 4) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie pozyskiwania dofinansowania na realizację przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie lokali mieszkalnych;
- 5) powierzanie nieruchomości do zarządzania jednostkom do tego powołanym i sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

- 6) przygotowywanie wniosków do zmian w budżecie Miasta;
- 7) protokolarne przyjmowanie i wydawanie nieruchomości;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym nieruchomości;
- 9) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

4. Do zakresu działania *stanowiska ds. nadzorowania remontów budynków i lokali* należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją remontów, których wykonanie zostało powierzone administratorom nieruchomości gminnych lub innym podmiotom;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz utrzymanie właściwego stanu technicznego;
- 3) nadzór nad realizacją rozbiórek obiektów budowlanych, których wykonanie nie zostało powierzone administratorom nieruchomości gminnych lub innym podmiotom;
- 4) obsługa zgłoszeń i interwencji mieszkańców miasta w zakresie nieruchomości gminnych;
- 5) obsługa zgłoszeń szkód i prowadzenie rozliczeń związanych z ubezpieczeniem;
- 6) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

5. Do zakresu działania *stanowiska ds. obsługi administracyjnej Wydziału* należy:

- 1) obsługa korespondencji Wydziału, konta e-mail oraz konta eDokument dla Wydziału;
- 2) organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe i inne niezbędne narzędzia pracy;
- 3) przygotowywanie pism, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących Wydziału;
- 4) prowadzenie spraw wewnątrzorganizacyjnych, w tym związanych z zakresem działania Dyrektora Wydziału;
- 5) prowadzenie archiwizacji wszystkich spraw prowadzonych przez Wydział;
- 6) opisywanie i wprowadzanie dowodów księgowych z zakresu działania Wydziału do programu "Dysponent";
- 7) przekazywanie informacji do publikacji w BIP;
- 8) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

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

§ 9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

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

§ 11. Traci moc dotychczasowy Regulamin wewnętrzny Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Gminy z dnia 30 września 2024 roku.

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI GMINY**

