

**Agnieszka Kopera – główny specjalista
Zespołu Organizacyjnego**

**Daniel Urbański – Dyrektor
Wydziału Organizacyjnego**

.....
przedkładam

(podpisy: pracownika Zespołu Organizacyjnego
oraz Dyrektora Wydziału Organizacyjnego)

**Albert Dyna
Sekretarz Miasta Płocka**

.....
akceptuję
(podpis SE)

we współpracy z: **Kamila Lewińska
Dyrektorem Wydziału Geodezji**

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Prezydent Miasta Płocka
Andrzej Nowakowski**

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

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU GEODEZJI

Płock, dnia 31 lipca 2026 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU GEODEZJI

z dnia 31 lipca 2026 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

- 1) zadania Dyrektora Wydziału;
- 2) zadania Geodety Miasta;
- 3) zadania kierowników: Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków oraz koordynatorów zespołów;
- 4) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału i poszczególnych komórek w Wydziale;
- 5) 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) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – WGD-I;
- 2) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków – WGD-II.

3. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) Zespół Dokumentacji i Kartografii – WGD-I-ZD;
- 2) Zespół Koordynacji Usytuowania Sieci Uzbrojenia Terenu – WGD-I-ZK.

4. Referat Ewidencji Gruntów i Budynków wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków – WGD-II-EG;
- 2) Zespół Organizacyjno-Finansowy – WGD-II-ZO.

Rozdział 2. Przepisy organizacyjne

§ 3. 1. Pracą Wydziału kieruje **Dyrektor Wydziału**, który pełni również funkcję **Geodety Miasta**. Podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta. Pracą Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków kierują kierownicy, zadania w zespołach koordynują koordynatorzy.

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

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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. Geodeta Miasta ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań powierzonych przez Starostę wynikających z art. 7d ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

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

3. Dyrektor Wydziału, kierownicy referatów oraz koordynatorzy zespołów są odpowiedzialni za bieżącą analizę wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, przygotowanie planu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu przez podległe komórki.

4. Kierownicy referatów oraz koordynatorzy zespołów:

- 1) planują, organizują i kontrolują pracę referatu/zespołu;
- 2) wydają polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywują ich do efektywnej pracy;
- 3) udzielają pracownikom referatów urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;

- 4) ustalają zadania dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) organizują okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników;
- 6) dbają o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 8) czuwają nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 9) przyjmują i analizują uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udzielają im odpowiedzi;
- 10) są odpowiedzialni za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w referacie / zespole;
- 11) są odpowiedzialni za majątek będący wyposażeniem referatu / zespołu;
- 12) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

5. Dyrektora Wydziału / Geodetę Miasta w przypadku nieobecności w pracy zastępuje kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a w razie jego nieobecności:

- 1) zadania dyrektora Wydziału wykonuje kierownik Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków;
- 2) zadania Geodety Miasta wykonuje wyznaczony przez dyrektora Wydziału pracownik.

6. W razie nieobecności kierownika referatu z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do kierownika wykonuje pracownik Wydziału wyznaczony przez tego kierownika lub Dyrektora Wydziału.

7. Dyrektor Wydziału może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

8. Szczegółowy układ Wydziału i jego komórek określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

9. 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 dotyczące 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 Geodety Miasta oraz komórek w Wydziale

§ 5. Geodeta Miasta

Do zakresu działania Geodety Miasta należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań rządowych powierzonych staroście jako organowi Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Płocka w celu prawidłowej realizacji zadań w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 3) planowanie budżetu na realizację zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz kontrola jego wykonania;

- 4) współpraca z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz innymi organami administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków;
- 5) sporządzanie sprawozdań dot. geodezji i kartografii;
- 6) przygotowanie zamówień publicznych związanych z wykonywaniem zadań starosty w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 7) przygotowanie analiz, ocen i bieżącej informacji dot. spraw z zakresu geodezji i kartografii;
- 8) prowadzenie spraw dot. rozbudowy baz danych przestrzennych z obszaru miasta Płocka;
- 9) reprezentowanie Prezydenta Miasta Płocka w sprawach dot. geodezji i kartografii zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§ 6. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

1. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (zwany dalej „WGD-I”) realizuje zadania starosty z zakresu prowadzenia Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w zakresie:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenia dla obszaru powiatu: ewidencji gruntów i budynków; geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu; gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenia, prowadzenia i udostępniania dla obszaru miasta Płocka: bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych; bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 -1:5000,
 - c) tworzenia i udostępniania standardowych opracowań kartograficznych;
- 2) zakładania osnów szczegółowych;
- 3) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 4) weryfikacji zbiorów danych oraz dokumentacji powstałej w wyniku wykonywanych prac geodezyjnych i kartograficznych, przyjmowania tej dokumentacji do zasobu;
- 5) aktualizacja baz danych zasobu;
- 6) wyłączenia z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
- 7) prowadzenie rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencji materiałów zasobu, rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu;
- 8) prowadzenia czynności dotyczących cyfryzacji zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 9) koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

2. W skład WGD-I wchodzi następujące komórki:

- 1) **Zespół Dokumentacji i Kartografii** – ZD: wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) **Zespół Koordynacji Usytuowania Sieci Uzbrojenia Terenu** – ZK: stanowisko ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego** należy:

- 1) prowadzenie rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencji materiałów zasobu, rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu;
- 2) udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego organom administracji publicznej, jednostkom wykonawstwa geodezyjnego oraz osobom fizycznym i prawnym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym;
- 4) naliczanie opłat za udostępnianie materiałów zasobu, udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym oraz sporządzanie dokumentów tych opłat;
- 5) sporządzanie licencji do udostępnianych materiałów;

- 6) obsługa numeryczna baz danych;
- 7) weryfikacja zbiorów danych oraz dokumentacji powstałej w wyniku wykonywanych prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 8) przyjmowanie dokumentacji powstałej w wyniku wykonywanych prac geodezyjnych i kartograficznych do zasobu;
- 9) aktualizacja baz danych zasobu;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 11) cyfryzacja zasobu - przetwarzanie dokumentów do postaci elektronicznej;
- 12) wsparcie merytoryczne w zakresie modelowania prowadzonych baz danych oraz współpraca z autorami wykorzystywanych aplikacji informatycznych i obsługą Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 13) zapewnienie publikowania danych w dedykowanym do tego celu serwisie internetowym;
- 14) nadzór nad pomieszczeniami archiwum zasobu geodezyjnego i kartograficznego i dokumentami w nim przechowywanymi;
- 15) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 16) wyłączanie materiałów zasobu;
- 17) przygotowywanie okresowych sprawozdań i zestawień;
- 18) wykonywanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej niewymienionych powyżej, wynikających z przepisów prawa;
- 19) zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych;
- 20) udział w realizacji i wdrażaniu projektów Urzędu Miasta Płocka.

4. Do zakresu działania **stanowiska ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu** należy:

- 1) organizowanie i przewodniczenie naradom koordynacyjnym;
- 2) prowadzenie i aktualizacja powiatowej bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) naliczanie opłat za czynności związane z uzgadnianiem projektów oraz sporządzanie dokumentów tych opłat;
- 4) przygotowywanie okresowych sprawozdań i zestawień;
- 5) wykonywanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Zespołu Koordynacji Usytuowania Sieci Uzbrojenia Terenu niewymienionych powyżej, wynikających z przepisów prawa;
- 6) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 7) wyłączanie materiałów zasobu;
- 8) zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych;
- 9) udział w realizacji i wdrażaniu projektów Urzędu Miasta Płocka.

§ 7. Referat Ewidencji Gruntów i Budynków

1. Do zadań Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków (zwany dalej „WGD-II”) należy:

- 1) prowadzenie dla obszaru Miasta Płocka ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru miasta Płocka bazy danych rejestru cen nieruchomości;
- 3) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 4) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 5) ustalanie numeracji porządkowej budynków i obiektów budowlanych;

- 6) nazewnictwo ulic i placów;
- 7) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie: podziałów nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, scalenia i podziału nieruchomości, scalania i wymiany gruntów, ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 8) prowadzenie spraw finansowych w zakresie działania Wydziału;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału;
- 10) obsługa kancelaryjna Wydziału.

2. W skład WGD-II wchodzi następujące komórki:

1) **Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków – EG**

- a) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków,
- b) stanowisko ds. postępowań administracyjnych;

2) **Zespół Organizacyjno-Finansowy – ZO**

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych i finansowych,
- 2) stanowisko w Biurze Obsługi Klienta.

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków** należy:

- 1) prowadzenie bazy danych Ewidencji Gruntów i Budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w szczególności:
 - a) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności,
 - b) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
 - c) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
 - d) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
 - e) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
 - f) modernizacja ewidencji;
- 2) prowadzenie bazy danych rejestru cen nieruchomości:
 - a) wprowadzanie danych do rejestru cen nieruchomości na podstawie dostępnych dokumentów i materiałów źródłowych,
 - b) udostępnianie danych z rejestru cen nieruchomości;
- 3) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map tabel taksacyjnych dot. nieruchomości;
- 4) przygotowanie dokumentacji geodezyjno – prawnej do postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków, scalenia i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów i współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. postępowań administracyjnych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z dekretem o reformie rolnej;
- 6) przygotowywanie sprawozdań i zestawień dot. ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości;
- 7) wykonywanie zadań związanych z tematyką: ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz rejestrem cen nieruchomości;
- 8) przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- 9) zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych;
- 10) udział w realizacji i wdrażaniu projektów Urzędu Miasta Płocka.

4. Do zakresu działania **stanowiska ds. postępowań administracyjnych** należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie: podziału nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, scalenia i podziału nieruchomości, scalenia i wymiany gruntów, ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z dekretem o reformie rolnej;
- 3) przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- 4) zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych;
- 5) udział w realizacji i wdrażaniu projektów Urzędu Miasta Płocka.

5. Do zakresu działania **wielosobowego stanowiska ds. organizacyjnych i finansowych** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wydziału;
- 2) przyjmowanie korespondencji z Biura Obsługi Klienta, Kancelarii Ogólnej i sekretariatów komórek organizacyjnych Urzędu oraz rozdzielanie jej według dekretacji Dyrektora Wydziału na poszczególne referaty;
- 3) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału, ich ewidencja i aktualizacja;
- 4) utrzymanie w aktualności zakresów czynności pracowników Wydziału zgodnie z dyspozycjami przełożonych;
- 5) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk;
- 6) zbieranie danych z komórek Wydziału i opracowywanie zbiorczych informacji, ankiet, sprawozdań dla innych komórek Urzędu i jednostek zewnętrznych;
- 7) realizacja zadań Wydziału w zakresie przyznanego budżetu oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań;
- 8) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych i dowodów księgowych w programie „DYSPONENT”;
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym i opisywanie dowodów księgowych realizowanych ze środków budżetowych przeznaczonych dla Wydziału;
- 10) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikającego z zakresu działania Wydziału oraz udział w komisjach przetargowych;
- 11) sporządzanie dokumentacji i udzielanie zamówień publicznych wynikających z zakresu działania Wydziału nie podlegających rygorom ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) przechowywanie projektów umów i dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 13) przekazywanie informacji w celu aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka zgodnie z dyspozycjami Dyrektora Wydziału i Kierowników;
- 14) udział w przygotowaniu budżetu Miasta w zakresie planu finansowego wydatków realizowanych przez Wydział;
- 15) bieżące monitorowanie wydatkowania przyznaných środków budżetowych i współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami Urzędu;
- 16) udział i koordynacja w przygotowaniu projektów i wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych w zakresie zadań Wydziału oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 17) udział i koordynacja w prowadzeniu monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeniach finansowych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych w zakresie zadań Wydziału;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa;
- 19) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 20) ustalanie numerów porządkowych budynków i obiektów budowlanych;
- 21) obsługa posiedzenia Zespołu ds. Nazewnictwa;

- 22) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Płocka w sprawie nadania i zmiany nazw ulic, placów;
- 23) przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- 24) zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych;
- 25) udział w realizacji i wdrożeniu projektów Urzędu Miasta Płocka.

7. Do zakresu działania **stanowiska w Biurze Obsługi Klienta** należy:

- 1) obsługa interesantów w Biurze Obsługi Klienta z zakresu zadań należących do Wydziału Geodezji w oparciu o karty usług;
- 2) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawa oraz sposobie załatwienia sprawy;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i skanowanie korespondencji wpływającej do Biura Obsługi Klienta obejmującej zakres działania Wydziału Geodezji;
- 4) aktualizacja ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 5) przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- 6) zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych;
- 7) udział w realizacji i wdrożeniu projektów Urzędu Miasta Płocka.

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 Geodezji z dnia 27 marca 2026 roku.

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

