

**GLÓWNY SPECJALISTA**

Koordynator  
Zespołu Systemów Zarządzania

*Anna Domańska*

.....  
przedkładam  
(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

**p.o. DYREKTORA**  
Wydziału Obrotu Nieruchomościami Gminy

*Beata Pomianowska*

we współpracy z: .....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**ZASTĘPCA PREZYDENTA**

*Miasta Płocka*

.....  
akceptuję: podpis VP3  
*Jacek Terebus*

**SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA**

*Krzysztof Krakowski*

.....  
akceptuję: podpis SE

**PREZYDENT**  
*Miasta Płocka*

*Andrzej Nowakowski*

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

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI GMINY**

Płock, dnia ..... *14 lutego* ..... 2019 r.

# **REGULAMIN WEWNĘTRZNY**

## **WYDZIAŁU OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI GMINY**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

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

- 1) zadania Dyrektora Wydziału;
- 2) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału;
- 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin wewnętrzny Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (ze zmianami), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

**§2.** Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 ust. 11 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

### **Rozdział 2**

#### **Przepisy organizacyjne**

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

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

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

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

4. 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.

5. 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.

6. 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) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
- 10) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
- 11) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
- 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

### **Rozdział 3** **Zakres działania Wydziału**

**§4. 1.** W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. nabywania nieruchomości na rzecz Gminy pod inwestycje i do zasobu;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. zbywania prawa własności i wieczystego użytkowania nieruchomości Gminy;
- 3) stanowisko ds. realizacji przez Gminę prawa pierwokupu oraz wnoszenia nieruchomości aportem;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym Gminy oraz opiniowania dzierżaw i użyczenia nieruchomości gminnych;
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. użytkowania wieczystego i obsługi kancelaryjnej Wydziału;
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. opłat adiacenckich oraz „renty planistycznej”.

2. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. nabywania nieruchomości na rzecz Gminy pod inwestycje i do zasobu** należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości na rzecz Gminy pod inwestycje i do zasobu, w tym:
  - a) wstępna ocena zasadności wniosku w zakresie zgodności wykupu z planami inwestycyjnymi, tworzeniem zasobu oraz zabezpieczeniem środków finansowych w budżecie na realizację wykupu,
  - b) kwalifikacja wykupu ze względu na zapisy w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod kątem prowadzenia negocjacji:
    - (a) wykup na drodze cywilno – prawnej,
    - (b) tryb wywłaszczenia nieruchomości,
  - c) wstępna analiza stanu prawnego nieruchomości w oparciu o zapisy księgi wieczystej prowadzonej dla nieruchomości i rejestru ewidencji gruntów i budynków,
  - d) analiza stanu faktycznego nieruchomości – wizja w terenie,
  - e) przygotowanie pism wzywających lub informujących o brakach formalnych oraz o toczącym się postępowaniu w sprawie,





- f) przygotowanie projektów umów na wykonanie wycen i podziałów geodezyjnych nieruchomości,
  - g) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw,
  - h) współpraca z notariuszami w zakresie przygotowania zawarcia aktu notarialnego,
  - i) protokolarne przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu nieruchomości nabytych do zasobu, w celu dysponowania przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - k) wystawianie dowodów księgowych po nabyciu nieruchomości do zasobu Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zamianami nieruchomości Gminy z nieruchomościami osób fizycznych lub prawnych – zakres wykonywanych czynności jak w pkt. 1;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami pomiędzy Gminą a innymi samorządami – zakres wykonywanych czynności jak w pkt 1 lit. a;.
  - 4) przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczeń nieruchomości na rzecz Gminy.

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. zbywania prawa własności i wieczystego użytkowania nieruchomości Gminy** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży.
  - a) przyjmowanie, wstępna ocena oraz ewidencjonowanie wniosków i podań zainteresowanych nabyciem nieruchomości Gminy,
  - b) opracowywanie projektów planów sprzedaży nieruchomości gminnych uwzględniających aspekty prawne i ekonomiczne nieruchomości,
  - c) wstępna analiza stanu prawnego nieruchomości w oparciu o zapisy księgi wieczystej prowadzonej dla nieruchomości i rejestru ewidencji gruntów i budynków,
  - d) analiza stanu faktycznego nieruchomości - wizja w terenie,
  - e) przygotowywanie pism wzywających lub informujących o brakach formalnych oraz toczącym się postępowaniu w sprawie,
  - f) przygotowywanie projektów umów na wykonanie wycen, podziałów geodezyjnych nieruchomości, badań hipotecznych, badań geologicznych i geotechnicznych oraz opracowań urbanistycznych.
  - g) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw,
  - h) kontakty z zainteresowanymi kontrahentami, prezentowanie nieruchomości w terenie,
  - i) organizacja i przygotowywanie przetargów,
  - j) współpraca z notariuszami w zakresie zawarcia aktów notarialnych,
  - k) prowadzenie rejestrów sprzedaży nieruchomości,
  - l) wystawianie dowodów księgowych po zbyciu nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży w trybie bezprzetargowym, zgodnie z art. 37 ust. 2 pkt. 6 ustawy o gospodarce nieruchomościami tzw. "dodzielenia" i art. 37 ust. 2 pkt. 5 sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych oraz art. 37 ust. 2 pkt. 3 sprzedaż nieruchomości na cele oświatowe, charytatywne, opiekuńcze, kulturalne, lecznicze, naukowe, badawczo - rozwojowe, wychowawcze lub sportowo – turystyczne (zakres prowadzonych czynności jak w pkt. 1) oraz dokonywanie analizy i opiniowania wniosków w sprawie rozłożenia płatności na raty.

4. Do zakresu działania **stanowiska ds. realizacji przez Gminę prawa pierwokupu oraz wnoszenia nieruchomości aportem** należy:

- 1) prowadzenie spraw dot. nabywania nieruchomości na rzecz Gminy pod inwestycje i do zasobu, w tym:
  - a) wstępna ocena zasadności wniosku w zakresie zgodności wykupu z planami inwestycyjnymi, tworzeniem zasobu oraz zabezpieczeniem środków finansowych w budżecie na realizację wykupu,
  - b) kwalifikacja wykupu ze względu na zapisy w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
  - c) wstępna analiza stanu prawnego nieruchomości w oparciu o zapisy księgi wieczystej prowadzonej dla nieruchomości i rejestru ewidencji gruntów i budynków,



- d) analiza stanu faktycznego nieruchomości – wizja w terenie,
  - e) przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw,
  - f) współpraca z notariuszami w zakresie przygotowania zawarcia aktu notarialnego,
  - g) protokolarne przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu nieruchomości nabytych przez Wydział do zasobu, w celu dysponowania przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - h) wystawianie dowodów księgowych;
- 2) prowadzenie czynności formalno – prawnych związanych z wykonaniem wniosku Wydziału Nadzoru Właścicielskiego w zakresie wniesienia nieruchomości aportem.

5. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym Gminy oraz opiniowania dzierżaw i użyczenia nieruchomości gminnych** należy:

1) w zakresie regulacji stanów prawnych należy:

- a) analiza i weryfikacja danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków;
- b) analiza i weryfikacja stanów prawnych nieruchomości w oparciu o zapisy księgi wieczystej;
- c) analiza stanu faktycznego nieruchomości – wizja w terenie;
- d) podejmowanie działań mających na celu uregulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- e) wnioskowanie i zawiadamianie Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o zaistniałych zmianach w księgach wieczystych, założonych dla nieruchomości gminnych;
- f) planowanie i organizowanie prac w zakresie robót geodezyjnych i szacowania nieruchomości;
- g) weryfikacja wpływających opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z zawartymi umowami;
- h) współpraca z wojewódzkimi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie sprawozdawczości dot. regulacji gminnego zasobu nieruchomości;
- i) współpraca z wykonawstwem geodezyjnym oraz Wydziałem Geodezji w zakresie prowadzonych postępowań dot. rozgraniczenia nieruchomości, podziału nieruchomości, scalenia
- j) prowadzenie spraw dot. nabywania nieruchomości na rzecz Gminy;
- k) weryfikacja zakończonych postępowań wywłaszczeniowych w celu ujawnienia prawa własności Miasta do nabytych nieruchomości;
- l) wystawianie dowodów księgowych.

2) w zakresie opiniowania dzierżaw i użyczenia nieruchomości należy :

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków na dzierżawy i użyczenie nieruchomości wpływających z Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Gminy celem wydania opinii co do dalszego sposobu rozdisponowania nieruchomości; sposób realizacji tego zadania określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka,
- b) występowanie z zapytaniami do podmiotów planujących i realizujących inwestycje miejskie w zakresie możliwości i warunków wydzierżawienia i użyczenia nieruchomości;
- c) wydawanie oświadczeń w sprawie dysponowania gruntami gminnymi do celów projektowych i budowlanych.

6. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. użytkowania wieczystego i obsługi kancelaryjnej Wydziału** należy:

- 1) prowadzenie bazy danych nieruchomości Gminy będących w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych;
- 2) prowadzenie bazy danych nieruchomości Gminy oddanych w trwałe zarząd i użytkowanie;
- 3) prowadzenie bazy danych podmiotów, których prawo użytkowania wieczystego zostało przekształcone w prawo własności,
- 4) regulacja zmiany okresów użytkowania wieczystego;
- 5) przygotowywanie wykazów użytkowników wieczystych oraz nieruchomości przeznaczonych do aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Gminy;
- 6) przygotowywanie wniosków do Wydziału Zamówień Publicznych oraz opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego sporządzenia operatów szacunkowych dla celów aktualizacji opłat z



tytułu użytkowania wieczystego, oddania nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie;

7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji opłaty za użytkowanie wieczyste oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

8) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;

9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji w sprawie opłaty z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w przypadku odwołania się osoby obciążonej w/w opłatą;

10) sporządzanie przypisów dla Wydziału Podatków i Księgowości;

11) zlecanie podziałów, wycen, map oraz innych dokumentów niezbędnych w zakresie oddania nieruchomości w trwały zarząd oraz uregulowania stanu prawnego nieruchomości;

12) prowadzenie regulacji stanów prawnych gruntów dotyczących ogrodów działkowych;

13) regulacja prawna nieruchomości w trybie przepisów przejściowych ustawy o gospodarce nieruchomościami;

14) badanie stanu prawnego nieruchomości;

15) sporządzanie informacji dotyczących wysokości wpływów z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

16) dokonywanie analizy i opiniowania wniosków w sprawie rozłożenia płatności na raty,

17) rozpatrywanie wniosków Komisji Regulacyjnej do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich;

18) wystawianie dowodów księgowych;

19) przyjmowanie korespondencji z Biura Obsługi Klienta (BOK), Kancelarii ogólnej i Sekretariatu Zastępcy Prezydenta ds. Rozwoju i Inwestycji;

20) przekazywanie pism zadekretowanych przez Dyrektora Wydziału do realizacji;

21) ewidencjonowanie, segregowanie, przechowywanie właściwych merytorycznie uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta, pełnomocnictw i umów realizowanych przez poszczególne stanowiska oraz przekazywanie kopii, zgodnie z dekretem do poszczególnych pracowników;

22) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i planów z zakresu działania Wydziału oraz innych pism zleconych przez Dyrektora Wydziału;

23) przekazywanie do BOK informacji związanych z aktualizacją danych do Biuletynu Informacji Publicznej dot. Wydziału.

7. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. opłat adiacenckich oraz „renty planistycznej”** należy:

1) w zakresie opłaty adiacenckiej:

- a) analiza aktów notarialnych i dokumentów w celu wyłonienia nieruchomości mogących podlegać naliczeniu opłaty adiacenckiej;
- b) przygotowywanie decyzji o ustanowieniu opłaty z tytułu oddania nieruchomości w trwały zarząd, opłaty adiacenckiej po podziale nieruchomości, oraz opłaty adiacenckiej z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
- c) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji w sprawie opłaty adiacenckiej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w przypadku odwołania się osoby obciążonej w/w opłatą;
- d) przygotowywanie wniosków do Wydziału Zamówień Publicznych oraz opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego sporządzenia operatów szacunkowych dla celów ustalenia opłaty adiacenckiej (po podziale geodezyjnym nieruchomości, oraz z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej);
- e) powiadamianie stron postępowania administracyjnego o zebraniu materiału dowodowego i możliwości zapoznania się z nim;
- f) sporządzanie informacji dotyczących wysokości wpływów z tytułu opłat adiacenckich oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- g) dokonywanie analizy i opiniowania wniosków w sprawie rozłożenia płatności na raty.





2) w zakresie „renty planistycznej” :

- a) prace przygotowawcze do rozpoczęcia postępowania administracyjnego po otrzymaniu aktów notarialnych przekazanych przez Wydział Geodezji:
  - aa) analiza aktów notarialnych w celu wykluczenia nieruchomości nie podlegających rencie planistycznej oraz zakwalifikowania nieruchomości mogących podlegać „rencie planistycznej”,
  - bb) rejestracja aktów notarialnych wraz z kopią mapy ewidencyjnej oraz sporządzoną notatką służbową o przyczynach uznania nieruchomości za nie mogącą podlegać „rencie planistycznej”,
  - cc) sporządzenie notatki służbowej o przyczynach stwierdzenia, iż nie wyklucza się, aby dana nieruchomość podlegała rencie planistycznej,
  - dd) analiza materiałów w celu dokonania kwalifikacji nieruchomości na:
    - podlegające rencie planistycznej,
    - nieruchomości o znikomym wzroście wartości, od których nie będzie pobierana opłata ze względu na koszt sporządzenia operatów szacunkowych przewyższający planowane dochody z tytułu renty,
    - nie podlegające rencie planistycznej i sporządzenie stosownej dokumentacji nt. przyczyn zakwalifikowania nieruchomości do jednej z w/w grup,
- b) prowadzenie postępowania administracyjnego dla ustalenia „renty planistycznej”:
  - aa) kontrola opinii i operatów szacunkowych sporządzanych przez rzeczoznawców majątkowych pod względem ich zgodności z prawem oraz zawartości merytorycznej,
  - bb) zawiadamianie właścicieli nieruchomości objętych rentą planistyczną o zebraniu materiału dowodowego i możliwości zapoznania się z nim,
  - cc) przygotowanie decyzji o ustaleniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz w związku z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
  - dd) przygotowanie i przekazanie dokumentacji w sprawie renty planistycznej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w przypadku odwołania się od decyzji osoby obciążonej opłatą,
  - ee) dokonywanie analizy i opiniowania wniosków w sprawie rozłożenia płatności na raty,
- c) jako zadanie specjalne pomoc w bieżących zadaniach Wydziału dotyczących gospodarowania nieruchomościami (sporządzanie informacji i opinii).

#### **Rozdział 4** **Postanowienia końcowe**

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

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

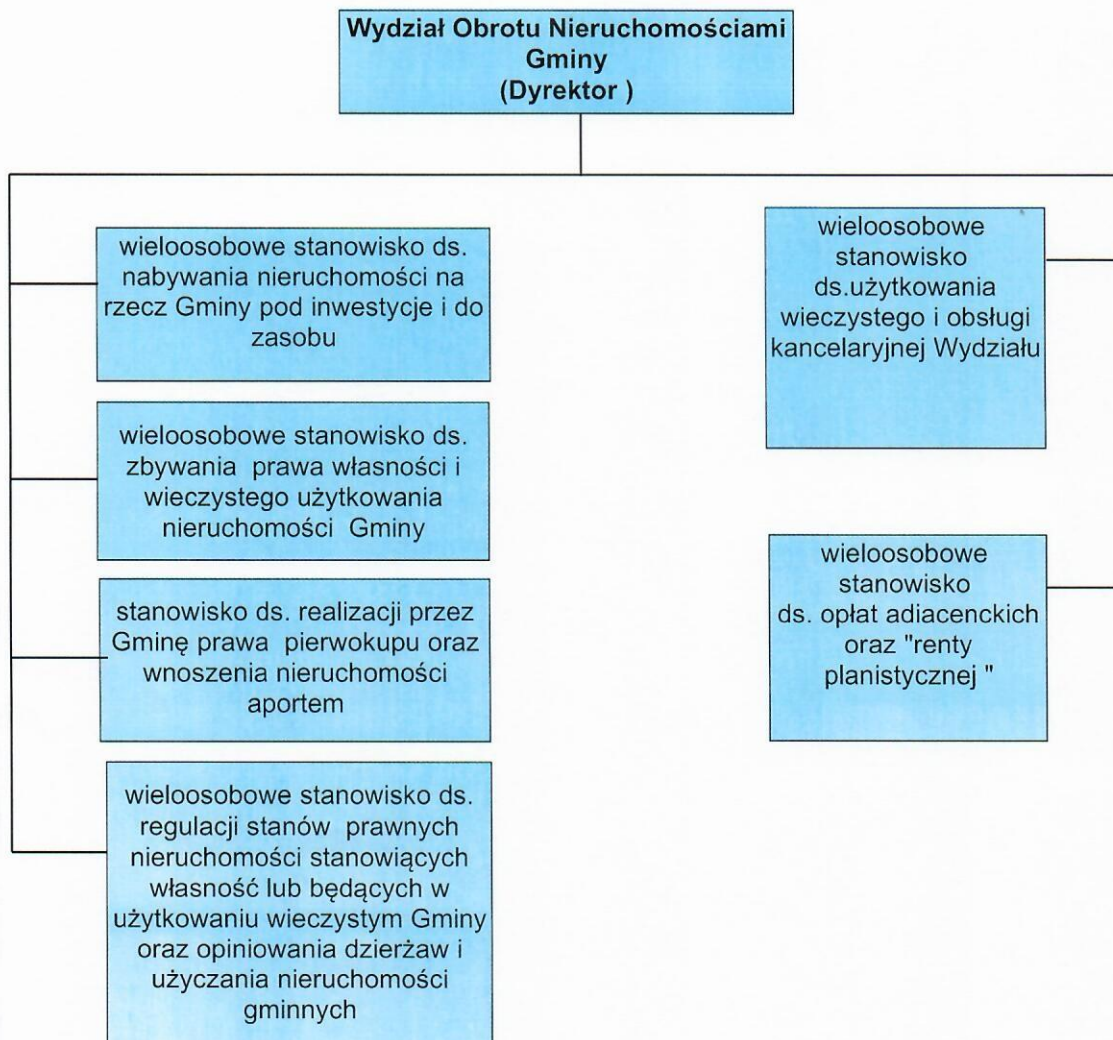
**§7.** Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

**§ 8.** Traci moc dotychczasowy Regulamin wewnętrzny Biura Obrotu Nieruchomościami Gminy z dnia 10 listopada 2016 r.

**§9.** Regulamin Wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

RADCA PRAWNY  
  
mgr Alina Serwach

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
Wydziału OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI GMINY**



ASL