

GLÓWNY SPECJALISTA

Koordynator

Zespołu Systemów Zarządzania

Anna Dominińska

przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

P.O. DYREKTORA

Wydziału Mienia Skarbu Państwa

we współpracy z: *Łukasz Piotrowski*

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Krakowski

akceptuję: podpis SE

PREZIDENT

Miasta Płocka

Andrzej Nowakowski

zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

Wydziału Mienia Skarbu Państwa

Płock, dnia *14 lutego* 2019 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Wydziału Mienia Skarbu Miasta

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin wewnętrzny określa liczbę i rodzaj stanowisk pracowniczych, wykaz czynności realizowanych w zakresie Wydziału Mienia Skarbu Państwa (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 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. 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

Rozdział 2
Organizacja działania Wydziału

§3. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, który ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

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 za:

- 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.

4. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp), a w szczególności:

- 1) informuje podległych pracowników o wszystkich aspektach bhp związanych z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bhp w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, propozycje i informacje związane z bhp pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi;
- 4) określa potrzeby szkoleniowe w zakresie bhp.

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 wynikające z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika;
 - 3) określa potrzeby szkoleniowe w zakresie zarządzania środowiskowego.
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.
7. Dyrektor Wydziału w przypadku nieobecności w pracy ma obowiązek upoważnić inną osobę do wykonywania przez niego obowiązków i uprawnień, w tym do podpisywania dokumentów wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej. W przypadku niemożności upoważnienia przez Dyrektora Wydziału, osobę zastępującą wyznacza bezpośredni przełożony Dyrektora Wydziału.

§4. 1. W razie nieobecności (służbowej lub choroby) Dyrektora Wydziału wszystkie sprawy należące do Dyrektora wykonuje upoważniony pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału lub jego bezpośredniego przełożonego.

2. Dyrektor Wydziału może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

3. Szczegółowy układ stanowisk w Wydziale określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 3

Zakres działania stanowisk w Wydziale Mienia Skarbu Państwa

§5. 1. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy realizowane przez:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. użytkowania wieczystego;
- 3) stanowisko ds. finansowych, sprawozdawczych, ewidencyjnych, organizacyjnych i użytkowania wieczystego.



2. Do zakresu działania *wielosobowego stanowiska ds. gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz wyłączeń i zwrotów nieruchomości* należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa oraz nabywaniem nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 2) przygotowywanie projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz przygotowywanie rocznego sprawozdania dla Wojewody Mazowieckiego z gospodarowania nieruchomościami będącymi w zasobie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem gruntów z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, w tym wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd oraz zawieranie umów najmu, dzierżawy i użyczenia;
- 4) prowadzenie aktualnego, zbiorczego zestawienia należności wynikających z zawartych umów, decyzji – celem sporządzania okresowej informacji dla Wydziału Podatków i Księgowości;
- 5) kontrola prawidłowości zagospodarowania nieruchomości udostępnianych z zasobu Skarbu Państwa;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu, najmu, dzierżawy lub innych form udostępniania nieruchomości;
- 7) ustalanie innych niż ustawowe terminów uiszczania opłat rocznych;
- 8) współpraca z Wydziałem Podatków i Księgowości w zakresie windykacji należności;
- 9) udzielanie bonifikat od ustalonych opłat rocznych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzenia procedury egzekucyjnej w administracji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zabudowanymi nieruchomościami Skarbu Państwa, nieprzekazanymi do administrowania podmiotom do tego uprawnionym, a także współpraca z podmiotami będącymi administratorami nieruchomości zabudowanych Skarbu Państwa;
- 12) sporządzanie informacji w zakresie planowanych dochodów z tytułu trwałego zarządu, dzierżaw, najmu i sprzedaży nieruchomości z zasobu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem czynności sądowych i administracyjnych dotyczących nieruchomości w celu zabezpieczenia interesów Skarbu Państwa – w zakresie praw rzeczowych do nieruchomości, uprawnień wynikających z zawartych umów, w zakresie postępowań spadkowych oraz wieczystoksięgowych;
- 14) podejmowanie działań i prowadzenie czynności regulacyjnych w celu uzyskania przez Skarb Państwa tytułu prawnego do nieruchomości i ustalanie stanu prawnego nieruchomości;
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie wyłączeń nieruchomości oraz zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w związku z realizacją celów publicznych;
- 16) prowadzenie postępowań (jako organ I instancji) dotyczących zwrotów nieruchomości, których właścicielem na dzień złożenia wniosku o zwrot nie jest Gmina Płock;
- 17) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących stan prawny gruntów pokrytych wodami płynącymi;
- 18) wyjaśnianie i regulacja zapisów wieczystoksięgowych i ewidencyjnych nieruchomości Skarbu Państwa;
- 19) współpraca z Referatem Umów i Regulacji Prawnych w zakresie: prowadzonych spraw związanych z regulacją tytułów prawnych do nieruchomości przysługujących kościołom i innym związkom wyznaniowym oraz przygotowania materiałów, opracowań i informacji do toczących się postępowań

sądowych, których przedmiotem są nieruchomości Skarbu Państwa lub w których uczestnikiem jest Skarb Państwa;

20) współpraca z wojewodami w zakresie spraw dotyczących realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Do zakresu działania *wieloosobowego stanowiska ds. użytkowania wieczystego* należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, korygowaniem, anulowaniem opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego – w związku z obrotem wtórnym prawem użytkowania wieczystego, sprzedażą, przekształceniem lub wygaszeniem tego prawa;
- 2) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego;
- 3) podejmowanie czynności związanych z ustaleniem spadkobierców po zmarłych użytkownikach wieczystych gruntów Skarbu Państwa;
- 4) przygotowywanie prognozy wpływów osiąganych z opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa;
- 5) przygotowywanie rocznego sprawozdania dla Wojewody Mazowieckiego z gospodarowania tymi nieruchomościami;
- 6) prowadzenie kartotek dla poszczególnych użytkowników wieczystych;
- 7) prowadzenie zbiorczego zestawienia opłat rocznych obowiązujących podmioty – użytkowników wieczystych nieruchomości Skarbu Państwa – celem sporządzania przypisów dla Wydziału Podatków i Księgowości;
- 8) wydawanie zgody na przesunięcie terminu płatności;
- 9) udzielanie bonifikat od ustalonych opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;
- 10) dokonywanie aktualizacji stawki procentowej opłat;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie sprzedaży prawa własności gruntu Skarbu Państwa na rzecz użytkownika wieczystego gruntu:
 - a) gromadzenie dokumentacji, w tym archiwalnej, niezbędnej do prowadzonego postępowania,
 - b) przygotowywanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego o wyrażenie zgody na sprzedaż,
 - c) współpraca z notariuszami w zakresie zawarcia aktu notarialnego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu aktualizacji opłat i przeprowadzeniem procedury aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego w danym roku;
- 13) przygotowywanie wypowiedzi opłat z tytułu użytkowania wieczystego z propozycją nowej opłaty, wynikającej z operatów szacunkowych, sporządzonych w tym celu;
- 14) współpraca z Wydziałem Podatków i Księgowości w zakresie windykacji naliczonych opłat rocznych;
- 15) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa;
- 16) sporządzanie informacji dotyczących wysokości planowanych dochodów z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaży oraz aktualizacji opłat rocznych dla Wojewody Mazowieckiego oraz dla potrzeb Wydziału Skarbu i Budżetu;
- 17) wyjaśnianie i regulacja zapisów wieczystoksięgowych i ewidencyjnych nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 18) współpraca z Referatem Umów i Regulacji Prawnych w zakresie opiniowania dokumentów pod względem prawnym oraz przygotowywania materiałów, opracowań i informacji do toczących się



postępowań przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym czy Sądem, których przedmiotem są nieruchomości Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste, lub w których uczestnikiem jest Skarb Państwa.

4. Do zadań *stanowiska ds. finansowych, sprawozdawczych, ewidencyjnych, organizacyjnych i użytkowania wieczystego* należy:

- 1) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących zakresu działania Wydziału oraz udział w komisjach przetargowych;
- 2) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań lub przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od kwoty zamówienia;
- 3) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań (np. umów na wykonanie zamówienia) i udzielenia zamówień publicznych realizowanych przez Biuro;
- 4) współpraca z Referatem Umów i Regulacji Prawnych w zakresie uzyskania akceptacji projektów umów (weryfikacja umów pod względem prawnym);
- 5) przekazywanie projektów umów Dyrektorowi Wydziału w celu przeglądu pod względem merytorycznym oraz Skarbnikowi w celu sprawdzenia poprawności źródła finansowania oraz zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych;
- 6) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych (umowy, zamówienia, zlecenia i inne) i dowodów księgowych (faktury, rachunki, noty księgowe, wewnętrzne zlecenia płatności i inne) w programie komputerowym „Dysponent”;
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym i opisywanie dowodów księgowych realizowanych ze środków budżetowych Wydziału oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 8) prowadzenie rejestrów dokumentów związanych z wydatkowaniem środków budżetowych, tj. rejestru umów i rejestrów faktur (z podziałem na paragrafy);
- 9) prowadzenie rejestru faktur oraz sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dla Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego dotyczących wykorzystania środków budżetowych z dotacji ;
- 10) bieżące kontrolowanie wydatkowania przyznanych środków budżetowych i bieżąca współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami Urzędu oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z zaangażowania środków budżetowych;
- 11) udział w przygotowywaniu projektu budżetu Miasta Płocka w zakresie planu finansowego wydatków realizowanych przez Wydział;
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, z podziałem na grunty stanowiące zasób Skarbu Państwa i grunty oddane w użytkowanie wieczyste;
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku trwałego Skarbu Państwa za pomocą w/w ksiąg inwentarzowych;
- 14) sporządzanie (na podstawie otrzymanych dokumentów) dowodów księgowych OT, PT i LT;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie użytkowania wieczystego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego, w tym w szczególności: naliczanie, korygowanie i anulowanie opłat w związku z obrotem wtórnym prawem użytkowania wieczystego, sprzedażą, przysądzeniem, przekształceniem i wygaszeniem prawa użytkowania wieczystego,
 - b) aktualizacja stawki procentowej opłat rocznych,
 - c) współpraca z Wydziałem Podatków i Księgowości w zakresie windykacji naliczanych opłat,

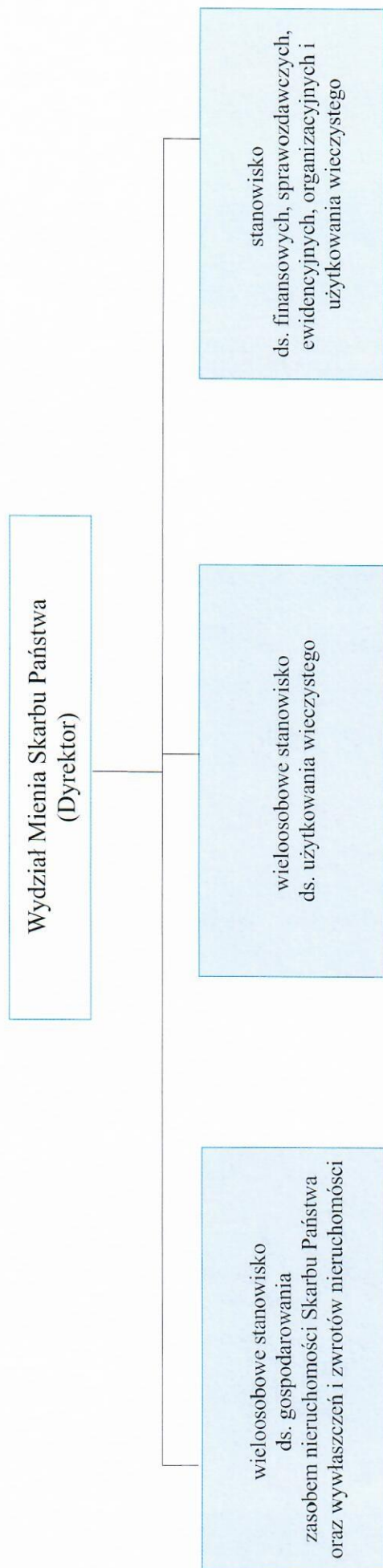
- d) prowadzenie czynności związanych z ustalaniem spadkobierców po zmarłych użytkownikach wieczystych w celu naliczenia im opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
- 16) przyjmowanie korespondencji z Biura Obsługi Klienta, Kancelarii Ogólnej i sekretariatów komórek organizacyjnych Urzędu;
- 17) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału, ich ewidencja i aktualizacja;
- 18) utrzymanie w aktualności zakresów czynności pracowników Wydziału z dyspozycjami Dyrektora Wydziału;
- 19) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

- §6.** Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w §27 i §28 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
- §7.** Wszystkich pracowników Wydziału obowiązuje wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
- §8.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.
- §9.** Traci moc Regulamin wewnętrzny Biura Mienia Skarbu Państwa z dnia 27 lipca 2018 roku.
- §10.** Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU MIENIA SKARBU PAŃSTWA



[Signature]