

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI WOJEWÓDZKICH W LUBLINIE**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz tryb pracy Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubelskiego,
  - 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubelskiego,
  - 3) Zarządzie Nieruchomości – należy przez to rozumieć Zarząd Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie,
  - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą Zarządem Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie,
  - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 2**

Zarząd Nieruchomości działa na podstawie:

- 1) Statut nadanego Uchwałą Nr XLVI/785/10 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 6 lipca 2010 r. w sprawie reorganizacji Lubelskiej Wojewódzkiej Dyrekcji Inwestycji z siedzibą w Chełmie oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
- 2) Niniejszego regulaminu.

#### **§ 3**

Siedzibą Zarządu Nieruchomości w Lublinie jest miasto Lublin.

### **II. Status prawny Zarządu Nieruchomości**

#### **§ 4**

1. Zarząd Nieruchomości jest wojewódzką jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Zarząd Nieruchomości jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, finansowaną z budżetu Województwa Lubelskiego.
3. Zarząd Nieruchomości jest pracodawcą samorządowym w rozumieniu kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

### III. Zasady kierowania Zarządem Nieruchomości

#### § 5

1. Zarządem Nieruchomości kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.
2. Dyrektor jest zatrudniany na podstawie umowy o pracę przez Marszałka Województwa Lubelskiego, w trybie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Dyrektor wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zarządu Nieruchomości.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, w sprawach koniecznych dla zapewnienia prawidłowej działalności Zarządu Nieruchomości, jego zadania wykonuje zastępca Dyrektora w granicach udzielonego pełnomocnictwa lub wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, w ustalonym przez Dyrektora zakresie.
5. Dyrektor może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika do wykonywania określonych zadań w granicach udzielonych upoważnień, który ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za całość spraw objętych zakresem jego działania.

#### § 6

##### **Do podstawowych kompetencji dyrektora w szczególności należy:**

- 1) Sprawowanie nadzoru nad całością działalności Zarządu Nieruchomości,
- 2) Sprawowanie ogólnego kierownictwa w sprawach finansowych, merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych w zakresie działalności Zarządu Nieruchomości.
- 3) Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez zastępcę dyrektora i głównego księgowego,
- 4) Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Zarząd Nieruchomości,
- 5) Nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego,
- 6) Nadzór nad realizacją uchwał Sejmiku i Zarządu,
- 7) Nadzór nad gospodarką mieniem,
- 8) Zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej zarządzanym mieniem,
- 9) Udzielanie pełnomocnictw pracownikom,
- 10) Współpraca z Zarządem,
- 11) Wydawanie wewnętrznych aktów Zarządu Nieruchomości, którymi są: zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe, pisma okólne, regulaminy.
- 12) Dyrektor Zarządu Nieruchomości może dokonywać zmian organizacyjnych, ilościowych i osobowych w poszczególnych działach i na samodzielnych stanowiskach w ramach posiadanej liczby etatów i środków na wynagrodzenia, w przypadku wystąpienia takich potrzeb.

#### § 7

1. Zastępca Dyrektora działa zgodnie z przyjętym zakresem obowiązków, udzielonymi pełnomocnictwami oraz w oparciu o przepisy prawa.
2. Zastępca Dyrektora kieruje, nadzoruje i kontroluje pracę podporządkowanych jemu komórek organizacyjnych określonych w schemacie organizacyjnym i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności tych komórek. Sprawuje funkcję kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych jemu pracowników i współdziała z Dyrektorem w usprawnieniu

organizacji pracy i funkcjonowaniu systemu kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych.

3. Zastępca Dyrektora prowadzi bieżącą analizę realizacji zadań przez podporządkowane działy, z uwzględnieniem terminowości, fachowości i kompletności w wykonaniu tych zadań. Opracowuje stosowne wnioski wynikające z przeprowadzonej analizy oraz podejmuje działania zmierzające do usunięcia ewentualnie stwierdzonych nieprawidłowości a także informuje Dyrektora o stanie wykonania zadań.

## § 8

Do kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Odpowiedzialność za całokształt spraw finansowo-księgowych ,
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) Stała kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnieniem terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości,
- 7) Kierowanie pracą podległych pracowników,
- 8) Informowanie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach i zagrożeniach, w szczególności w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości.

## § 9

1. Działami kierują: główny księgowy i kierownicy.
2. Główny księgowy i kierownicy działów odpowiedzialni są przed dyrektorem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych im pracowników w poszczególnych działach.
3. Kierownicy działów Zarządu Nieruchomości są odpowiedzialni przed Dyrektorem oraz Zastępcą według ich merytorycznej właściwości i działają w granicach określonych przez statut Zarządu Nieruchomości, zakres obowiązków oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Zarządu.
4. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy w podległych działach i na własnych stanowiskach, a w szczególności za terminowość, fachowość, kompleksowość i zgodność z obowiązującymi przepisami. Ponadto ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie pracy w podległych działach, w zakresie obowiązujących w Zarządzie Nieruchomości regulaminów, jak również za nadzór i kontrolę prowadzonych spraw realizowanych przez Zarząd Nieruchomości.

## **§ 10**

Każdy pracownik Zarządu Nieruchomości wypełnia obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, a w szczególności odpowiedzialny jest za:

- a) Dokładną znajomość oraz właściwe stosowanie przepisów prawa,
- b) Dobrą współpracę i komunikację w zespole, doskonalenie swoich kwalifikacji oraz organizację pracy,
- c) Prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
- d) Zgodne z przepisami ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
- e) Dbanie o stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

## **§ 11**

1. Dyrektor Zarządu Nieruchomości pozostaje w podległości służbowej Marszałka, a funkcjonalnie – Marszałka lub nadzorującego Zarząd Nieruchomości członka Zarządu.
2. Zastępca dyrektora, główny księgowy i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych pozostają w bezpośredniej podległości służbowej dyrektora Zarządu Nieruchomości.
3. Kierownicy działów pozostają w bezpośredniej podległości służbowej dyrektora i zastępcy dyrektora, zgodnie ze schematem graficznym (zał. Nr 1).
4. Pracownicy zatrudnieni w działach pozostają w bezpośredniej podległości służbowej dyrektora, zastępcy dyrektora lub głównego księgowego, zaś funkcjonalnie kierownika działu.

## **§ 12**

1. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł podległości służbowej i funkcjonalnej.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej podległości służbowej, powinien polecenie to wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.

## **§ 13**

1. Szczegółowy zakres czynności dla dyrektora ustala Marszałek.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla radcy prawnego, zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz pozostałych pracowników Zarządu Nieruchomości ustala dyrektor.

## **IV. Wewnętrzna struktura organizacyjna Zarządu Nieruchomości**

### **§ 14**

1. W strukturze organizacyjnej Zarządu Nieruchomości wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział,
  - 2) Samodzielne stanowisko pracy.

### **§ 15**

W Zarządzie Nieruchomości tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor Zarządu Nieruchomości oraz zastępca,
- 2) Główny księgowy.

## **§ 16**

W skład Zarządu Nieruchomości wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Kadr i Organizacji,
2. Dział Zarządzania Mieniem i Eksploatacji,
3. Dział Finansowo-Księgowy.
4. Samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio dyrektorowi:
  - 1) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
  - 2) Inspektor ochrony danych.

## **§ 17**

W oznakowaniu spraw Dział Kadr i Organizacji używa symbolu „KO”, Dział Zarządzania Mieniem i Eksploatacji „ZMiE”, Dział Finansowo-Księgowy „FK”, inspektor ochrony danych „IOD”, Radca Prawny „RP”.

## **§ 18**

### **Dział Kadr i Organizacji**

W dziale tworzy się następujące jednoosobowe stanowiska pracy:

- 1) Kierownik działu,
- 2) Ds. kadr,
- 3) Ds. zamówień publicznych i umów,
- 4) Ds. obsługi kancelaryjnej (sekretariatu),
- 5) Ds. archiwum i kontroli zarządczej,
- 6) Ds. zaopatrzenia – kierowca.

## **§ 19**

### **Dział Zarządzania Mieniem**

W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik działu
- 2) Ds. nadzoru i rozliczeń – 2,
- 3) Ds. nadzoru, kosztorysowania i oceny wykonania projektów technicznych – 1,
- 4) Ds. zarządzania nieruchomościami – 4,
- 5) Ds. umów i rozliczeń – 3,
- 6) Ds. zamówień i ruchomości – 1,
- 7) Ds. utrzymania nieruchomości – 8.

## **§ 20**

### **Dział Finansowo-Księgowy**

W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy
- 2) Ds. płac i rozliczeń – 1,
- 3) Ds. finansowo-księgowych – 3
- 4) Ds. planowania, analiz i sprawozdawczości – 1,

- 5) Ds. gospodarki materiałowej i rozliczeń – 1,
- 6) Ds. finansowo-rozliczeniowych – 1.

## **V. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych**

### **§ 21**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Zarządu Nieruchomości należy w szczególności:

1. Opracowywanie propozycji do budżetu Województwa Lubelskiego w zakresie środków finansowych,
2. Realizacja planu finansowego Zarządu Nieruchomości,
3. Sporządzanie prognoz i planów działalności Zarządu Nieruchomości,
4. Stosowanie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. Realizowanie zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu,
6. Udzielanie informacji i przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Nieruchomości,
7. Przygotowanie informacji dla organów Województwa,
8. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na protokoły i wystąpienia pokontrolne do organów kontrolujących Zarządu Nieruchomości,
9. Postępowanie z dokumentami o klauzuli tajne, poufne i zastrzeżone, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
10. Prowadzenie i archiwizacja posiadanej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną Zarządu,

## **VI. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

### **§ 22**

#### **Dział Kadr i Organizacji**

Do podstawowego zakresu działań Działu Kadr i Organizacji należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji Zarządu Nieruchomości i obsługi sekretariatu,
- 2) Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, w zakresie zadań działu i jednostki, wdrażanie ich postanowień oraz prowadzenie rejestru wszystkich zarządzeń,
- 3) Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników.
- 4) Ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników.
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 6) Przygotowywanie oraz ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora,
- 7) Koordynacja nad udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne organów kontrolujących oraz kompletowanie dokumentów z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych,
- 8) Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji w zakresie awansowania, nagradzania, karanie, ocen pracowników oraz nagród pracowników Zarządu Nieruchomości.
- 9) Ustalanie planu szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, organizacja staży i praktyk,

- 10) Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów w zakresie spraw prowadzonych przez Dział.
- 11) Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) Opracowywanie planu działalności Zarządu Nieruchomości, analiza i nadzór nad monitorowaniem realizacji zadań ujętych w planie działalności jednostki,
- 14) Prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyk na podstawie przekazanych danych z Działów,
- 15) Nadzór nad przebiegiem procesu samooceny systemu kontroli zarządczej,
- 16) Przygotowanie informacji o stanie kontroli zarządczej w Zarządzie Nieruchomości,
- 17) Organizowanie zakładowej działalności socjalnej,
- 18) Prowadzenie spraw związanych z bhp i p.poż. wynikających z obowiązujących przepisów.
- 19) Kompleksowe prowadzenie zamówień publicznych w ramach środków ujętych w planie finansowym jednostki w zakresie robót remontowych, usług i dostaw,
- 20) Sporządzanie umów na opracowanie dokumentacji budowlano-wykonawczej, wykonanie robót, usług i dostaw,
- 21) Ewidencja dokumentacji przetargowej i gwarancji ubezpieczeniowych oraz nadzór nad terminowym zwrotem wykonawcom zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 22) Sporządzanie umów cywilno-prawnych,
- 23) Wypełnianie zadań związanych z administrowaniem zasobami i dokumentami zawierającymi dane osobowe, w tym przygotowanie i prowadzenie rejestru upoważnień do wprowadzania, przetwarzania oraz udostępniania danych osobowych gromadzonych w Zarządzie Nieruchomości, wynikających z Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r. s. 55, dalej RODO)
- 24) Współdziałanie z administratorem systemu informatycznego oraz IOD w zakresie prawidłowego administrowania zasobami zawierającymi dane osobowe przechowywanymi oraz przetwarzanymi w systemie informatycznym Zarządu Nieruchomości,
- 25) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w rozumieniu art. 30 RODO.

## **§ 23**

### **Dział Zarządzania Mieniem i Eksploatacji**

Do podstawowego zakresu zadań Działu Zarządzania Mieniem i Eksploatacji należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie wojewódzkim zasobem nieruchomości,
- 2) Bieżące administrowanie nieruchomościami, w tym zawieranie umów na najem, dzierżawę itp.
- 3) Reprezentowanie Województwa Lubelskiego we wspólnotach mieszkaniowych,
- 4) Inwestowanie w nieruchomości, prowadzenie remontów,
- 5) Przygotowywanie programów zagospodarowania nieruchomości,
- 6) Składanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- 7) Ubezpieczanie mienia i nieruchomości od zdarzeń losowych i OC,
- 8) Zapewnienie ochrony nieruchomości,

- 9) Prawidłowe zarządzanie majątkiem powierzonym do administrowania przez odpowiednie organy,
- 10) Zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- 11) Wnioskowanie o zawarcie umów cywilnoprawnych w zakresie zarządzanych nieruchomości,
- 12) Opracowywanie projektów zasad wynajmowania i wdzierżawiania nieruchomości,
- 13) Przekazywanie mienia i nieruchomości innym podmiotom,
- 14) Bieżąca obsługa konserwacyjna i eksploatacyjna nieruchomości, instalacji i urządzeń technicznych,
- 15) Wykonywanie okresowych przeglądów eksploatacyjnych urządzeń technicznych i prowadzenie ewidencji zaleceń jednostek kontrolujących,
- 16) Wykonywanie przeglądów okresowych i roboczych budynków,
- 17) Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
- 18) Nadzór nad bieżącą eksploatacją instalacji i urządzeń w zarządzanych obiektach,
- 19) Prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji technicznej nieruchomości i środków trwałych,
- 20) Gospodarowanie środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu oraz mieniem podlegającym ewidencji ilościowej oraz prowadzenie kontroli właściwego ich wykorzystania,
- 21) Przeprowadzanie oceny przydatności i użyteczności środków trwałych i mienia oraz udział w pracach dotyczących inwentaryzacji,
- 22) Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych remontów do projektu budżetu Województwa,
- 23) Kosztorysowanie robót i nadzór inwestycyjny zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 24) Kontrola zgodności wykonania robót z dokumentacją oraz odbiory wykonanych robót,
- 25) Prowadzenie rozliczeń finansowych wykonywanych robót remontowych,
- 26) Prowadzenie przeglądów technicznych w okresie rękojmi i gwarancji,
- 27) Nadzór nad prawidłowością wykonywania zleconych prac remontowych,
- 28) Nadzór i stała współpraca z UDT w zakresie przeglądów i eksploatacji urządzeń technicznych,
- 29) Prowadzenie zamówień na nośniki energii elektrycznej i ciepłej dla nieruchomości,
- 30) Dokonywanie rozliczeń mediów technicznych w poszczególnych nieruchomościach, w tym energii ciepłej, elektrycznej, wody i paliw,
- 31) Przygotowywanie wniosków oraz uczestniczenie w procedurach przetargowych,

## **§ 24**

### **Dział Finansowo-księgowy**

Do podstawowego zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) Obsługa finansowa Zarządu Nieruchomości,
- 2) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia,
- 3) Prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami, dostawcami i usługodawcami,
- 4) Prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi, ZUS, z urzędami gmin oraz innymi urzędami, sporządzanie deklaracji VAT, PIT, ZUS, zgłaszanie pracowników do ZUS, US,
- 5) Regulowanie zobowiązań,
- 6) Egzekwowanie i windykacja należności,
- 7) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych,
- 8) Naliczanie należności za umowne i bezumowne korzystanie z nieruchomości, fakturowanie usług najmu i dzierżawy,



- 9) Sporządzanie danych do rocznych sprawozdań z zakresu zarządzania mieniem,
- 10) Sporządzanie planów finansowych, sprawozdań i informacji w zakresie nieruchomości,
- 11) Opracowywanie planów ekonomiczno-finansowych i analiz ekonomicznych,
- 12) Prowadzenie bieżącej analizy finansowej w zakresie administrowania poszczególnymi nieruchomościami,
- 13) Prowadzenie obsługi finansów-księgowej ZFŚS,
- 14) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie płac,
- 15) Sporządzanie zaświadczeń Rp-7 i zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 16) Obsługa kasowa i bankowa Zarządu Nieruchomości.

## **§ 25**

### **Samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio dyrektorowi:**

#### **I. Inspektor ochrony danych osobowych (IOD):**

1. Zadaniem pracownika, któremu powierzono funkcję Inspektora Ochrony danych osobowych jest kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z istniejącymi w tej materii uregulowaniami prawnymi, w szczególności z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r. s. 55, dalej RODO) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz innymi aktami prawa polskiego obowiązującymi w tym zakresie.

2. Dyrektor może powierzyć funkcję Inspektora Ochrony Danych pracownikowi Zarządu Nieruchomości jako rozszerzenie jego obowiązków służbowych. Pracownik wykonujący obowiązki IOD wypełnia swoje zadania niezależnie, a organizacyjnie podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu Nieruchomości.

3. Szczegółowy zakres obowiązków IOD wynika bezpośrednio z art. 39 RODO.

#### **II. Obsługa prawna:**

1. Do zadań na stanowisku ds. obsługi prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Zarządu Nieruchomości, obejmującej m.in.:
  - 1) Udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych, opiniowanie umów,
  - 2) Występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.

Stała obsługa prawna działalności Zarządu Nieruchomości prowadzona będzie przez radców prawnych zatrudnionych w Zarządzie Nieruchomości bądź zlecona podmiotowi zewnętrznemu.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 26**

Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Zarządu Nieruchomości określa Dyrektor w regulaminie pracy, wydanym na podstawie kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

### **§ 27**

Status prawny pracowników Zarządu Nieruchomości określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 28**


Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

**§ 29**

Schemat organizacyjny Zarządu Nieruchomości stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 30**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 03.07.2019r.

  
Dyrektor  
Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich  
w Lublinie  
Zbigniew Ławniczak