

ZARZĄDZENIE NR 54/15
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 3 kwietnia 2015 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.) oraz § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. (z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 20/14 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 14 marca 2014 roku.

06.02.2015
SM

Barbara Świdzicka
Kierownik Oddziału
Geodezji i Kartografii

Sekretarz Województwa

Bernard Antos

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

Dyrektor Departamentu
Nieruchomości, Geodezji
i Planowania Przestrzennego

Roman Dziedzic

ZBIGNIEW STEFAŃCZYK

Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

Szczegółowe zasady funkcjonowania
Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego

I. Struktura organizacyjna

§ 1

1. W skład Departamentu Nieruchomości, Geodezji, i Planowania Przestrzennego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Geodezji i Kartografii	symbol	NGP - I
2)	Oddział ds. Zagospodarowania Przestrzennego	symbol	NGP - II
3)	Oddział Nadzoru Właścicielskiego	symbol	NGP - III
4)	Oddział ds. Nieruchomości Wojewódzkich	symbol	NGP - IV

II. Podział zadań i odpowiedzialności

§ 2

2.1. Pracą Departamentu kieruje przy pomocy jednego Zastępcy Dyrektora, Kierowników Oddziałów - Dyrektor Departamentu, który jest jednocześnie Geodetą Województwa.

2. Dyrektor Departamentu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Departamentu, nadaje ogólny kierunek działalności Departamentu i koordynuje pracę wszystkich komórek z działalnością innych Departamentów, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- a) Oddziałem Geodezji i Kartografii,
- b) Oddziałem ds. Nieruchomości Wojewódzkich.

3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, Z-ca Dyrektora pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na zadania bieżące i kompetencje Dyrektora.

§ 3

3. 1. Zastępca Dyrektora Departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- a) Oddziałem ds. Zagospodarowania Przestrzennego,
- b) Oddziałem Nadzoru Właścicielskiego

oraz podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania tych komórek, do których załatwiania został upoważniony przez Marszałka, a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu Marszałka i Dyrektora Departamentu.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu pełni nadzór nad: Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach w zakresie realizacji zadań Biura Planowania Przestrzennego oraz Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym w Podzamczu.
3. Zastępca Dyrektora Departamentu ponosi odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację oraz za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów w bezpośrednio nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

§ 4

4. 1. Kierownik Oddziału Geodezji i Kartografii sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Geodezji i Kartografii

oraz podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania tej komórki w sprawach, do których załatwiania został upoważniony przez Marszałka Województwa, a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu Marszałka Województwa i Dyrektora Departamentu.

2. Kierownik Oddziału ds. Zagospodarowania Przestrzennego sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem ds. Zagospodarowania Przestrzennego.
3. Kierownik Oddziału Nadzoru Właścicielskiego sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Nadzoru Właścicielskiego.
4. Kierownik Oddziału ds. Nieruchomości Wojewódzkich sprawuje bezpośredni nadzór Oddziałem ds. Nieruchomości Wojewódzkich.
5. Kierownik Oddziału Geodezji i Kartografii, Kierownik Oddziału ds. Zagospodarowania Przestrzennego, Kierownik Oddziału Nadzoru Właścicielskiego, Kierownik Oddziału ds. Nieruchomości Wojewódzkich, ponoszą odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację pracy oraz za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy w bezpośrednio nadzorowanej komórce organizacyjnej.

§ 5

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz bezpośrednio zależności służbowe poszczególnych pracowników Departamentu określają przepisy §§: 21, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 6

1. Korespondencja wychodząca powinna być przed przedłożeniem Dyrektorowi Departamentu parafowana i sygnowana datą na końcu tekstu z lewej strony przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt odpowiedzi a także przez Kierownika Oddziału.
2. Projekty uchwał Sejmiku Województwa, Zarządu Województwa, decyzji, umów oprócz w/w wymogów, winny być parafowane także przez radcę prawnego.
3. Do aprobaty (podpisu) Dyrektora Departamentu zastrzega się:
 - a) korespondencję, określoną w § 32 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego kierowaną do podpisu Marszałka Województwa,
 - b) pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu Marszałkowskiego,
 - c) sprawy wnioskowania zmian w Regulaminie Urzędu Marszałkowskiego,
 - d) sprawy kadrowe Departamentu,
 - e) odpowiedzi na skargi, na Z – cę Dyrektora i pracowników Departamentu.

§ 7

1. Dyrektor Departamentu, Z – ca Dyrektora, Kierownicy Oddziałów, zobowiązani są do przeprowadzania kontroli wewnętrznych w nadzorowanych i kierowanych komórkach organizacyjnych.
2. Kierownicy Oddziałów, odpowiedzialni są za legalność posiadanych programów na komputerach znajdujących się w danej komórce organizacyjnej.

§ 8

Działalnością Departamentu są zadania wyszczególnione w §§ 54, 55, 56, 57 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, które załatwiane są w imieniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego i Zarządu Województwa.

III. Szczegółowy zakres działania komórek wewnętrznych

§ 9

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Geodezji i Kartografii, pełniącego funkcję Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

- 1) realizacja zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej wynikających z ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne”,
- 2) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,

- 4) kontrola zleconych opracowań,
- 5) włączanie do zasobu prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 6) udostępnianie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 7) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju georeferencyjnych baz danych,
- 8) prowadzenie wojewódzkich baz danych,
- 9) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru województwa,
- 10) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów,
- 11) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 12) czynny udział w zespole realizującym projekt pn. „e-świętokrzyskie Budowa Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego”,
- 13) umieszczanie na bieżąco nowych danych w zakładce „PIM” na portalu wrota świętokrzyskie,
- 14) przygotowywanie sprawozdań z wykonywania zadań,
- 15) opracowywanie projektów planów rzeczowo finansowych oraz sprawozdań z realizacji budżetu w działach 010, 710, 750 i współpraca z Oddziałem Nadzoru Właścicielskiego,
- 16) analiza zmian w strukturze agrarnej,
- 17) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji.
- 18) prowadzenie ewidencji posiadanych programów komputerowych jak i innych spraw chronionych prawem autorskim,
- 19) właściwe zabezpieczenie komputerowych baz danych WODG i K oraz ich archiwizowanie,
- 20) bieżące szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego oraz wdrażanie nowych programów komputerowych,
- 21) przygotowywanie informacji do BIP i na stronę internetową Urzędu,
- 22) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w wersji papierowej i elektronicznej,
- 23) przekazywanie zadekretowanej korespondencji merytorycznym pracownikom, celem załatwienia,
- 24) przekazywanie do Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki,
- 25) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw,
- 26) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: dyrektora lub jego zastępcy, kierowników oddziałów, pracowników merytorycznych,
- 27) ewidencjonowanie otrzymanych aktów prawnych Sejmiku i Zarządu Województwa, czuwanie nad ich terminową realizacją,
- 28) prowadzenie ewidencji zarządzeń, dyspozycji i wytycznych Marszałka Województwa oraz Dyrektora Departamentu,
- 29) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, interpelacji oraz sprawowanie nadzoru nad ich terminowym załatwianiem,
- 30) zaopatrywanie pracowników komórki organizacyjnej w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
- 31) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
- 32) załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

§ 10

Do podstawowego zakresu działania Oddziału ds. Zagospodarowania Przestrzennego należy:

- 1) współdziałanie ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w zakresie realizacji zadań samorządu województwa wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:
 - a) przy ustalaniu zadań /tematów/ do wykonania przez ŚBRR i zgłaszanie wniosków o wprowadzenie ich do planu ŚBRR w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
 - b) nadzór w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nad prowadzeniem stałego monitoringu zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym województwa,
- 2) koordynacja i nadzór w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nad merytoryczną działalnością ŚBRR w zakresie realizowanych przez Biuro zadań samorządu województwa (m.in. opracowywanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa),
- 3) współdziałanie ze ŚBRR przy przygotowywaniu i sporządzaniu wniosków i opinii dla samorządów terenowych, do sporządzanych przez te organa opracowań planistycznych, wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa, obowiązujących programów i prowadzonego monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa, w tym w szczególności:
 - a) do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz przy aktualizacji tych opracowań,
 - b) do sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) do opracowań sporządzanych na szczeblu powiatu,
 - d) do opracowań sporządzanych dla obszarów graniczących z Województwem Świętokrzyskim,
- 4) na bazie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa świętokrzyskiego, uchwalonych przez Sejmik Województwa programów i innych opracowań wykonywanych w ŚBRR – współdziałanie z Biurem w sprawach związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem opracowań planistycznych, o których mowa w pkt 3, w zakresie ich zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa i uchwalonymi programami, w odniesieniu do obszarów, na których przewidywana jest realizacja inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie określonym w pkt 3 i 4,
- 6) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem/opiniowaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego /art. 53 ust. 4 pkt 10 i 10a ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym/, oraz /art. 51 ust. 3 pkt 3 lit. I ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych/,
- 7) współpraca przy opiniowaniu sporządzanych przez ministrów i centralne organy administracji rządowej programów, zawierających zadania rządowe służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym /art. 48 ust. 2/,

- 8) współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi:
 - a) przy wprowadzaniu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w odniesieniu do inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym /art. 44 ust. 1 i 2/,
 - b) przy zawieraniu umów dotyczących spraw, o których mowa w /art. 44 ust. 3/ ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - c) przy rozstrzyganiu sporów dotyczących spraw, o których mowa w /art. 44 ust. 4/ ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 10) prowadzenie spraw obsługi organizacyjno-biurowej Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
- 11) opracowywanie projektów planów rzeczowo finansowych oraz sprawozdań z realizacji budżetu w dziale 710 we współpracy z Oddziałem Nadzoru Właścicielskiego,
- 12) przygotowywanie informacji do BIP i na stronę internetową Urzędu,
- 13) załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

§ 11

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Nadzoru Właścicielskiego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Województwo Świętokrzyskie posiada udziały lub akcje, takimi jak: Fundusz Pożyczkowy Województwa Świętokrzyskiego Sp. z o.o., Świętokrzyski Fundusz Poręczeniowy Sp. z o.o., Świętokrzyskie Centrum Innowacji i Transferu Technologii Sp. z o.o., Świętokrzyska Kolejka Dojazdowa „Ciuchcia Expres Ponidzie” Sp. z o.o. „Uzdrowisko Busko-Zdrój” S.A., Świętokrzyska Agencja Rozwoju Regionu S.A., Lotnisko Kielce Sp. z o.o. w upadłości likwidacyjnej, Chłodnie Kieleckie Sp. z o.o. w upadłości likwidacyjnej, w tym w szczególności:
 - 1) Prowadzenie banku danych spółek, obejmujących pełną informację w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, finansowych oraz powiązań kapitałowych tych spółek.
 - 2) Realizacja czynności związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach oraz dotyczących prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków wspólnika/akcjonariusza, wynikających z właściwych w tym zakresie przepisów prawnych i postanowień umów/statutów spółek.
 - 3) Pełnienie nadzoru formalnego polegającego na kompletowaniu i gromadzeniu aktualnych aktów prawnych tworzących spółki, dokumentacji dotyczącej bieżącej działalności spółek oraz dokumentacji związanej z podejmowanymi czynnościami w ramach nadzoru właścicielskiego.
 - 4) Pełnienie nadzoru merytorycznego nad realizacją działań statutowych przez spółki.

- 5) Monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek w oparciu o informacje i sprawozdania przekazywane przez spółki.
 - 6) Bieżąca współpraca z przedstawicielami Województwa w radach nadzorczych spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami spółek.
 - 7) Współpraca z jednoosobowymi spółkami Województwa w zakresie tworzenia strategii rozwoju tych spółek.
 - 8) Opiniowanie projektów statutów/umów i wprowadzanych zmian w zapisach dokumentów przedkładanych przez stosowne organy spółek.
 - 9) Zapewnienie stałego, wzajemnego przepływu i wymiany informacji w zakresie pełnionego nadzoru merytorycznego nad spółkami pomiędzy Oddziałem i innymi, właściwymi merytorycznie Departamentami tut. Urzędu.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem, podziałem i przekształcaniem spółek handlowych, w których Województwo ma udziały lub akcje oraz z przejmowaniem spółek przez Województwo i przystępowaniem do takich spółek, we współpracy z Departamentami właściwymi merytorycznie.
2. Opracowywanie projektów założeń, zasad i instrumentów polityki właścicielskiej Województwa.
 3. Pełnienie nadzoru merytoryczno-finansowego i kontrola nad działalnością jednostki budżetowej - Regionalne Centrum Naukowo-Technologiczne w Podzamczu (RCNT), polegających w szczególności na:
 - 1) Prowadzeniu banku aktualnych informacji i danych na temat projektów realizowanych przez jednostkę oraz wykonywanych działań bieżących.
 - 2) Weryfikacja i opiniowanie wniosków merytorycznych oraz budżetowych kierowanych przez RCNT do Zarządu Województwa; sporządzanie ostatecznej wersji tych wniosków i ich przekazywanie za pośrednictwem Departamentu pod obrady Zarządu i Sejmiku Województwa.
 - 3) Weryfikacja pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktur VAT oraz rachunków przekazywanych przez RCNT, związanych z realizacją poszczególnych zadań.
 - 4) Opiniowanie propozycji wprowadzenia zmian do statutu RCNT, przedkładanych przez Dyrektora tej jednostki.
 - 5) Opracowywanie okresowych informacji oraz sprawozdań z przebiegu wykonania planu finansowego RCNT, w oparciu o dane przekazywane przez pracowników tej jednostki.
 - 6) Pełnienie nadzoru nad terminowym uwzględnieniem przez RCNT zmian w obowiązującym planie finansowym jednostki, wprowadzonych stosownymi uchwałami Zarządu Województwa lub Sejmiku Województwa.
 4. Opracowywanie rocznych i półrocznych planów kontroli zewnętrznej w ramach prowadzonego nadzoru merytoryczno-finansowego nad RCNT oraz przygotowywanie sprawozdań okresowych z realizacji tych planów.
 5. Przeprowadzanie kontroli planowych oraz doraźnych w RCNT, w tym również udział w kontrolach koordynowanych przez Biuro Kontroli tut. Urzędu, przygotowywanie pełnej dokumentacji pokontrolnej oraz pełnienie nadzoru

nad terminowym i efektywnym wykonaniem przez jednostkę ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

6. Opracowywanie materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z uzasadnieniem oraz propozycji zmian, zgodnie z zakresem działalności Oddziału, przy uwzględnieniu RCNT.
7. Przygotowywanie materiałów do sporządzania okresowych sprawozdań finansowych, informacji o przebiegu wykonania budżetu, kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie zadań realizowanych przez Oddział.
8. Przygotowywanie i opracowywanie przy udziale i współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Departamentu zbiorczych materiałów dotyczących:
 - a) planowania, wykonania i sprawozdawczości, dokonywania zmian w budżecie województwa w części dotyczącej Departamentu,
 - b) kontroli zewnętrznych,
 - c) kontroli wewnętrznych.
9. Przygotowywanie informacji do BIP i na stronę internetową Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
10. Załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

§ 12

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Nieruchomości Wojewódzkich należy przygotowywanie dla Zarządu Województwa projektów uchwał, decyzji, umów i propozycji rozwiązań w zakresie:

- 1) przejmowania nieruchomości na rzecz województwa,
- 2) publikowania informacji o nieruchomościach przeznaczonych do sprzedaży,
- 3) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez cudzoziemców,
- 4) oddawania osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów,
- 5) stosowania procedur związanych z realizowaniem prawa pierwokupu,
- 6) przejmowania w zarząd zabytków nieruchomych,
- 7) przejmowania nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi,
- 8) przygotowywania projektów uchwał organów województwa w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 9) wnioskowania i realizowania uprawnień do gospodarowania nieruchomościami z zasobu województwa,
- 10) przeprowadzania procedury nabywania na rzecz województwa nieruchomości,
- 11) realizacji zamian nieruchomości,
- 12) współpracy w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z właściwym starostą,
- 13) gospodarowania wojewódzkim zasobem nieruchomości,
- 14) przygotowania zasad sprzedaży i realizacji sprzedaży lokali najemcom,
- 15) podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości,
- 16) realizacji prawa do zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, budowę infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych,

- 17) przeprowadzania przetargów na nieruchomości województwa,
- 18) analizowania i proponowania zasad szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez państwową lub samorządową jednostkę organizacyjną,
- 19) ustanawiania trwałego zarządu i stwierdzania jego wygaśnięcia,
- 20) proponowania przeznaczenia nieruchomości na wyposażenie samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 21) włączania do zasobu wojewódzkiego nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji lub prywatyzacji,
- 22) kontrolowania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 23) wydawania decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych,
- 24) proponowania zasad udzielania bonifikaty od ceny i rozliczania udzielonych bonifikat,
- 25) podwyższania stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe,
- 26) aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
- 27) prowadzenia spraw przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach opłat,
- 28) opiniowania podziału nieruchomości stanowiących własność województwa,
- 29) innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 30) prowadzenia postępowania w sprawie złożonych wniosków oraz wydawania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 31) regulowania stanu prawnego nieruchomości,
- 32) występowania do wojewody z inicjatywą wydania decyzji potwierdzających nabycie mienia z mocy prawa przez samorząd województwa,
- 33) opracowywania projektów planów rzeczowych i finansowych w Dziale 700 – Gospodarka mieszkaniowa i współpraca z Oddziałem Nadzoru Właścicielskiego,
- 34) wyrażania zgody na zabudowę, odbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację obiektu budowlanego na nieruchomościach, stanowiących własność województwa, będących w trwałym zarządzie jednostek, zgodnie z przepisami Prawa budowlanego,
- 35) przygotowywanie informacji do BIP i na stronę internetową Urzędu,
- 36) załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

§ 13

Wszyscy pracownicy Departamentu zobowiązani są do znajomości: niniejszego Zarządzenia w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego i przestrzegania zawartych w nim postanowień, a także do znajomości Statutu Województwa i aktów prawnych dotyczących samorządu województwa, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych, dokładnej znajomości przepisów prawa obowiązującego w powierzonym im zakresie pracy, właściwego stosowania przepisów prawa formalnego i materialnego, terminowego załatwiania spraw, prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za stan wyposażenia będącego w ich dyspozycji.

IV. Podstawy prawne działania

- ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze,
- ustawa z dnia 5 czerwca 2014 r. o zmianie ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r., poz. 897),
- ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2010 r. Nr 76, poz. 489 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1649),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 647 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. Nr 106 poz. 675 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000, Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 Nr 9, poz. 43 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 3 marca 2000 roku o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2000, Nr 26, poz. 306 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 1997, Nr 106, poz. 679 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 1994, Nr 121, poz. 591 z późn. zm.);
- Statut Województwa Świętokrzyskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 70, poz. 520 z dnia 24.02.2010 r.);
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 10 czerwca 1994 r. o zagospodarowaniu nieruchomości Skarbu Państwa przejętych od wojsk Federacji Rosyjskiej (Dz. U. Nr 79, poz. 363 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 167, poz. 1758 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1446),
- ustawa z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 1187 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 518 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 83),

- ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 260 z późn. zm.),
- Regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 roku (*jednolity tekst obejmujący zmiany wprowadzone uchwałami: Nr 1278/12 z dnia 8 sierpnia 2012r.; Nr 1786/13 z dnia 28 marca 2013r.; Nr 1800/13 z dnia 3 kwietnia 2013r.; Nr 2550/14 z dnia 20 lutego 2014r.; Nr 2870/14 z dnia 9 lipca 2014r.; Nr 2883/14 z dnia 16 lipca 2014r.; Nr 2930/14 z dnia 6 sierpnia 2014r.; Nr 2993/14 z dnia 3 września 2014r.; Nr 3032/14 z dnia 17 września 2014r., Nr 1/14 z dnia 5 grudnia 2014r oraz Nr 63/14 z dnia 17 grudnia 2014 r.*).

ZBIGNIEW STEFAŃCZYK

Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

Dyrektor Departamentu
Nieruchomości, Geodezji
i Planowania Przestrzennego

Roman Dziejcie

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DEPARTAMENTU NIERUCHOMOŚCI, GEODEZJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

