ZARZĄDZENIE NR 6./12
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 2. lutego 2012 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 2011r. Nr 142, poz. 1590 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., 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.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

Dyrektor Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego
Roman Dziedzic

CZŁONEK ZARZĄDU
Piotr Żołądek

ZBIGNIEW STEFAŃCZYK
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

Załącznik do Zarządzenia
Nr 6./12 Marszłka Województwa
z dnia 2. lutego 2012 r.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego

I. Struktura organizacyjna

§ 1

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

1)	Oddział Geodezji i Kartografii	symbol	**NGP - I**
2)	Oddział ds. Zagospodarowania Przestrzennego	symbol	**NGP - II**
3)	Oddział Monitorowania Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki" symbol	symbol	**NGP - III**
4)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Nieruchomości Wojewódzkich	symbol	**NGP - IV**
5)	Jednoosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych	symbol	**NGP - V**

II. Podział zadań i odpowiedzialności

§ 2

2.1. Pracą Departamentu kieruje, przy pomocy jednego Zastępcy Dyrektora, Kierowników Oddziałów, Koordynatora Wieloosobowego Stanowiska, Jednoosobowego stanowiska pracy ds. organizacyjnych, 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) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Nieruchomości Wojewódzkich
c) Jednoosobowym stanowiskiem pracy ds. organizacyjnych.

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 Monitorowania Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki"
b) Oddziałem ds. Zagospodarowania Przestrzennego

oraz podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania tej komórki, 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 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Planowania Przestrzennego oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach, w zakresie realizacji zadań POKL.

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 Monitorowania Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki" sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Monitorowania Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki".

4. Koordynator Wieloosobowego Stanowiska ds. Nieruchomości Wojewódzkich sprawuje bezpośredni nadzór nad Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Nieruchomości Wojewódzkich.

5. Kierownik Oddziału Geodezji i Kartografii, Kierownik Oddziału ds. Zagospodarowania Przestrzennego, Kierownik Oddziału Monitorowania Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki", Koordynator Wieloosobowego Stanowiska 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.

6. Wielosobowym stanowiskiem pracy o którym mowa w :

§ 1 ust. 1 pkt 4, kieruje wyznaczony Koordynator.

§ 5

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz bezpośrednie zależności służbowe poszczególnych pracowników Departamentu określają przepisy §§: 21, 22, 24, 25, 26, 27, 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/Koordynatora.

2. Projekty uchwał Sejmiku Województwa oraz Zarządu Województwa oprócz w/w wymogów winny być parafowane także przez radcę prawnego.

3. Do aprobaty (podpisu) Dyrektora Departamentu zastrzega się:

a) korespondencję, określoną w § 33 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, Koordynator Wieloosobowego Stanowiska ds. Nieruchomości Wojewódzkich zobowiązani są do przeprowadzania kontroli wewnętrznych w nadzorowanych i kierowanych komórkach organizacyjnych.

2. Kierownicy Oddziałów i Koordynator Wieloosobowego Stanowiska Pracy, 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,
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 departamentu,
22) 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 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,
3) współdziałanie z ŚBRR przy przygotowaniu 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 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/,
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) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opiniowania wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
12) przygotowywanie informacji do BIP i na stronę internetową departamentu,
13) załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

§ 11

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Monitorowania Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki" (POKL) należy:

1) akceptacja i opiniowanie działań oraz dokumentów strategicznych POKL (kierunki ewaluacji Programu, kryteria oceny i doboru projektów, alokacje i realokacje środków finansowych itp.) dla Zarządu Województwa oraz Instytucji Zarządzającej,
2) koordynacja zadań POKL realizowanych przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego oraz inne jednostki samorządowe (WUP) i komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
3) bezpośredni nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją przez ŚBRR i WUP zadań POKL powierzonych przez Zarząd Województwa,
4) współpraca w imieniu Zarządu Województwa z Instytucją Zarządzającą w zakresie informacji i sprawozdań dotyczących realizacji działań POKL w województwie, zgodnie z zasadami określonymi w Programie,
5) opiniowanie dla Zarządu Województwa rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetów POKL w planach strategicznych przekazywanych Instytucji Zarządzającej,
6) przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu województwa, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie, sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji budżetu województwa w szczególności w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w oparciu o obowiązujące przepis ustawy o finansach publicznych i przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów.
7) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną,
8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zewnętrzną,
9) opracowywanie – przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu – planu działania oraz czuwanie nad jego realizacją,
10) przygotowywanie informacji do BIP i na stronę internetową departamentu,
11) załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

§ 12

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

1) przejmowania nieruchomości,
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 mienia 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 samorządowej jednostki organizacyjnej,
21) włączania do zasobu wojewódzkiego nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji lub prywatyzacji,
22) kontrolowania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
23) wydawania decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych,
24) proponowania zasad udzielania bonifikaty od ceny i rozliczania udzielonych bonifikat,
25) podwyższania stawek procentowej opłaty rocznej 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 stanowiącej 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) przejmowania mienia na rzecz województwa,
32) regulowania stanu prawnego nieruchomości,

33) występowania do wojewody z inicjatywą wydania decyzji potwierdzającej nabycie mienia z mocy prawa przez samorząd województwa,
34) opracowywania projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 74 – Gospodarka mieszkaniowa oraz niematerialne usługi komunalne,
35) 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,
36) przygotowywanie informacji do BIP i na stronę internetową departamentu,
37) załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

§ 13

Do podstawowego zakresu zadań jednoosobowego stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy:

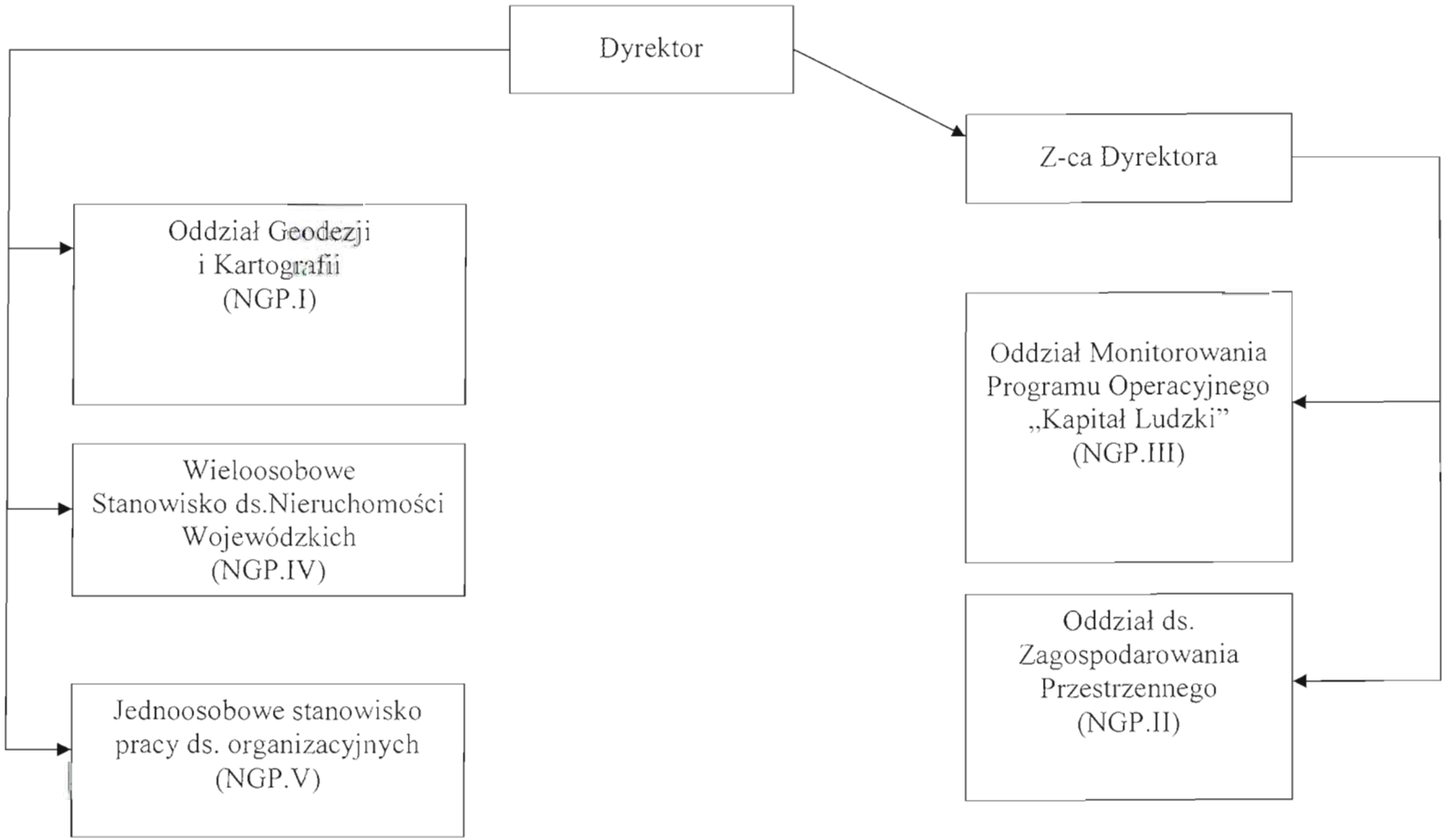
1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w wersji papierowej i elektronicznej,
2) przekazywanie zadekretowanej korespondencji merytorycznym pracownikom, celem załatwienia,
3) przekazywanie Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki,
4) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw /wg zapisów w dzienniku korespondencyjnym/,
5) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: dyrektora lub jego zastępcy, kierownika oddziału lub koordynatora wieloosobowego stanowiska, pracowników merytorycznych,
6) ewidencjonowanie otrzymanych aktów prawnych Sejmiku i Zarządu Województwa, czuwanie nad ich terminową realizacją,
7) prowadzenie ewidencji zarządzeń, dyspozycji i wytycznych Marszałka Województwa oraz Dyrektora Departamentu,
8) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, interpelacji oraz sprawowanie nadzoru nad ich terminowym załatwianiem,
10) zaopatrywanie pracowników komórki organizacyjnej w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
11) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
12) załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

§ 14

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 obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy, właściwego stosowania przepisów prawa formalnego i materialnego, terminowego załatwiania spraw, zapewnienia formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, oraz ponoszą odpowiedzialność za stan wyposażenia będącego w ich dyspozycji.

V. Podstawy prawne działania

- ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U.z 2005 r. Nr 240, poz. 2027 z późn. zmianami) oraz przepisy wykonawcze,
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 marca 2003 r., o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999,
- rozporządzenie (WE) Nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1784/1999,
- 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. zmianami),
- ustawa z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 167, poz. 1758 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 208, poz. 2128 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2005r. Nr 175, poz. 1459 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (j.t. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zmianami),

ZBIGNIEW STEFAŃCZYK
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DEPARTAMENTU NIERUCHOMOŚCI, GEODEZJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO