Załącznik do Zarządzenia
Wewnętrznego nr GN/1/2023
Dyrektora Departamentu Geodezji
i Gospodarki Nieruchomościami
z dnia 14 września 2023r.

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny
Departamentu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

1. Struktura organizacyjna:
   1) Dyrektor – Geodeta Województwa;
   2) Zastępca Dyrektora;
   3) Referat geodezji i kartografii;
   4) Referat finansowy;
   5) Referat nabywania nieruchomości i regulacji stanów prawnych;
   6) Referat administrowania i obrotu nieruchomościami;
   7) Zespół ds. administrowania i obsługi departamentu.

2. Zakres działania:
   1) Referat geodezji i kartografii (GN-RG):
   a) realizacja zadań służby geodezyjnej i kartograficznej szczebla wojewódzkiego, w tym:
      - współpraca z Głównym Geodetą Kraju oraz administracją rządową i samorządową w realizacji polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii w regionie,
      - nadzór nad prowadzeniem części wojewódzkiej państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
      - zlecanie wykonania kartograficznych opracowań tematycznych,
      - zlecanie wykonania, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, baz danych obiektów topograficznych oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000,
      - współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju w części dotyczącej obszaru województwa,
      - analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych,
      - monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
      - przygotowanie propozycji wydatkowania środków budżetowych na realizację zadań geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych,
      - udział w realizacji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II Cyfrowe Śląskie, Działanie 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych pn. „*Podniesienie jakości, dostępności oraz zwiększenie wykorzystania administracyjnych zasobów mapowych subregionu południowego województwa śląskiego”*,
      - przygotowywanie na potrzeby Departamentu, w tym poszczególnych referatów opracowań geodezyjnych i kartograficznych na dostępnych podkładach mapowych,
      - realizacja zadań obronnych należących do kompetencji Departamentu, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i związanych z nią aktów prawnych,
   b) koordynacja prac scaleniowo – wymiennych, w tym współpraca z Departamentem Terenów Wiejskich w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014–2020,
   c) udział w pracach urzędowego zespołu ds. promocji województwa,
   d) nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi:
      - Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Katowicach,
      - Beskidzkim Biurem Geodezji i Terenów Rolnych w Żywcu oraz Częstochowskim Biurem Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie,
   e) realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej, systemu zarządzania jakością, przygotowywania projektów planów finansowych na dany rok budżetowy oraz sprawozdań z ich realizacji, bieżącej archiwizacji akt sprawy, zgodnie z obowiązującymi w tym

zakresie przepisami i regulacjami prawnymi oraz poleceniami i ustaleniami Dyrekcji Departamentu, a także racjonalne i celowe gospodarowanie mieniem i finansami publicznymi Województwa Śląskiego w zakresie swoich zadań;

2) Referat finansowy (GN-RF):

a) udział w tworzeniu i realizacji budżetu województwa w części dotyczącej Departamentu:
- planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- sporządzanie planów finansowo-rzeczowych,
- prowadzenie bieżącej ewidencji zmian planów finansowo-rzeczowych Departamentu i nadzorowanych jednostek oraz ewidencji zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- obsługa dochodów i wydatków, w tym dotacji w zakresie zadań prowadzonych przez Departament,
- prowadzenie rejestru umów wieloletnich,
- prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- obsługa należności i zobowiązań Departamentu,

b) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami podatkowymi Departamentu i jednostek podległych, w tym realizacja obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz przepisów procedury sporządzania deklaracji podatkowej VAT – 7 w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego we współpracy z pracownikami Departamentu

c) wystawianie, podpisywanie, odbiór dowodów księgowych,

d) prowadzenie spraw i sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej oraz informacji do BIP,

e) koordynacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych w Departamencie
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań we współpracy z pracownikami merytorycznymi
- uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych,
- rejestracja zamówień publicznych,
- prowadzenie i nadzór nad dokumentacją z zamówień publicznych,
- sporządzanie umów i zleceń i ich ewidencja,
- sporządzanie i aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,

f) realizacja zadań wynikających z wewnętrznych instrukcji i zaleceń w zakresie postępowania z dokumentacją finansową wytworzoną w Departamencie jak i wpływającą do Departamentu,

g) udział w realizacji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II Cyfrowe Śląskie, Działanie 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych pn. „*Podniesienie jakości, dostępności oraz zwiększenie wykorzystania administracyjnych zasobów mapowych subregionu południowego województwa śląskiego";*

h) koordynacja zadań dotyczących zintegrowanego systemu zarządzania jakością,

i) bieżąca archiwizacja akt sprawy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i regulacjami prawnymi oraz poleceniami i ustaleniami Dyrekcji Departamentu,

j) nadzór formalno-rachunkowy w zakresie gospodarki finansowej nad jednostkami organizacyjnymi;

3) Referat nabywania nieruchomości i regulacji stanów prawnych (GN-RN):

a) nabywanie praw własności i użytkowania wieczystego nieruchomości na rzecz Województwa oraz innych praw do nieruchomości, za wyjątkiem nieruchomości drogowych i przeznaczonych pod inwestycje drogowe, w tym:
- ustalanie propozycji priorytetów, kierunków, sposobów i potrzeb nabywania nieruchomości i innych praw rzeczowych do nieruchomości, niezbędnych Województwu Śląskiemu,
- nabywanie praw własności i użytkowania wieczystego nieruchomości na rzecz Województwa Śląskiego oraz innych praw do nieruchomości w drodze umów cywilnych, za wyjątkiem nieruchomości drogowych i przeznaczonych pod inwestycje drogowe,
- protokolarne przejmowanie i przekazywanie nabytych nieruchomości;

- określanie rocznego zapotrzebowania Departamentu GN na prace geodezyjne dla Biur Geodezji,
- zlecanie i odbiór wykonania prac i opracowań geodezyjnych w ramach spraw prowadzonych przez referat,
- zlecanie opracowań (tj. przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia i niezbędnej dokumentacji w celu wszczęcia procedury zamówienia) dotyczących wykonania wyceny nieruchomości w formie operatów szacunkowych w sprawach prowadzonych przez referat, a także ich kontrola i odbiór;

b) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym:
- nabywanie praw własności i użytkowania wieczystego nieruchomości na rzecz Województwa Śląskiego oraz innych praw do nieruchomości w drodze decyzji administracyjnych, za wyjątkiem nieruchomości drogowych i przeznaczonych pod inwestycje drogowe,
- ewidencjonowanie nabytych praw własności nieruchomości i użytkowania wieczystego na podstawie decyzji administracyjnych, w tym nieruchomości drogowych i przeznaczonych pod inwestycje drogowe,
- prowadzenie spraw związanych z opłatami przekształceniowymi od nabytych pod drogi nieruchomości położonych w granicach miast na prawach powiatów,
- uczestnictwo w postępowaniach administracyjnych dotyczących zwrotu nieruchomości Województwa Śląskiego na rzecz ich byłych właścicieli lub ich spadkobierców,
- przygotowywanie dokumentacji do dokonania wpisów i regulacji w księgach wieczystych oraz ewidencji gruntów i budynków w ramach spraw prowadzonych przez referat,
- prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości stanowiących własność Województwa Śląskiego lub innych podmiotów w ramach spraw prowadzonych przez referat
- udział w czynnościach przyjęcia granic nieruchomości, wyznaczenia i utrwalenia punktów granicznych oraz ustalenia przebiegu granic nieruchomości w ramach spraw prowadzonych przez referat,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o ustanawianie trwałego zarządu na rzecz samorządowych jednostek organizacyjnych, na ich wniosek,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o wygaśnięcie trwałego zarządu,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przekazanie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi samorządu na ich wniosek,
- naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu, dostosowywanie stawek procentowych opłat rocznych do aktualnego sposobu korzystania z nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nakładów jednostce organizacyjnej, przy wygaśnięciu trwałego zarządu,
- ewidencjonowanie umów obligacyjnych zawieranych przez jednostki organizacyjne, którym przekazano władanie nieruchomościami w formie trwałego zarządu oraz zawiadomień o zawarciu takiej umowy,
- przygotowywanie materiałów do postępowań sądowych i administracyjnych prowadzonych na rzecz Województwa, w sprawach o własność (w tym zasiedzenie), użytkowanie wieczyste i inne prawa rzeczowe (służebność, hipoteka), a także wszelkich realizowanych w Departamencie GN na potrzeby dróg wojewódzkich,
- prowadzenie spraw w zakresie wszczętych przez inne organy postępowań administracyjnych, w szczególności, których stroną jest Województwo Śląskie, (zarówno jako właściciel nieruchomości stanowiącej drogę wojewódzką jak i właściciel nieruchomości sąsiedniej w odniesieniu do drogi wojewódzkiej),
- sporządzanie informacji:
  -- o stanie mienia Województwa w zakresie nieruchomości,
  -- dla GUS dotyczących stanu zasobów mieszkaniowych Województwa,
- określanie rocznego zapotrzebowania Departamentu GN na prace geodezyjne dla Biur Geodezji,
- zlecanie i odbiór wykonania prac i opracowań geodezyjnych w ramach spraw prowadzonych przez referat,
- zlecanie opracowań (tj. przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia i niezbędnej dokumentacji w celu wszczęcia procedury zamówienia) dotyczących wykonania wyceny nieruchomości w formie operatów szacunkowych w sprawach prowadzonych przez referat, a także ich kontrola i odbiór,

- przygotowywanie danych z zakresu realizowanych zadań referatu na potrzeby opracowywanych planów wykorzystania wojewódzkiego zasobu nieruchomości oraz analiz dotyczących gospodarowania nieruchomości;

c) pozyskiwanie odszkodowań za nieruchomości Województwa, które przeszły z mocy prawa na własność Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych właściwych podmiotów;

d) ewidencjonowanie nieruchomości Województwa, w tym prowadzenie i aktualizacja bazy danych o nieruchomościach Województwa;

e) realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej, systemu zarządzania jakością, przygotowywania projektów planów finansowych na dany rok budżetowy oraz sprawozdań z ich realizacji, bieżącej archiwizacji akt sprawy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i regulacjami prawnymi oraz poleceniami i ustaleniami Dyrekcji Departamentu, a także racjonalne i celowe gospodarowanie mieniem i finansami publicznymi Województwa Śląskiego w zakresie swoich zadań.

4) Referat administrowania i obrotu nieruchomościami (GN-RA):

a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Województwa za wyjątkiem nieruchomości drogowych oraz przeznaczonych pod inwestycje drogowe, w tym:

- prowadzenie spraw dotyczących zbywania (w tym zamiany) prawa własności i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości (w tym lokali), obejmuje m.in. czynności:
  - -- ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,
  - -- sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości,
  - -- uzyskiwanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - -- udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz od cen sprzedawanych bezprzetargowo nieruchomości,
  - -- ustalanie warunków sprzedaży bezprzetargowej,
  - -- weryfikowanie sposobu wykorzystania nieruchomości sprzedanych przez Województwo Śląskie z bonifikatą, pod kątem konieczności żądania zwrotu udzielonej bonifikaty, a także spraw związanych z żądaniem zwrotu bonifikaty w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających wystąpienie z takim żądaniem,
  - -- weryfikowanie sposobu wykorzystania nieruchomości darowanych przez Województwo Śląskie, pod kątem konieczności odwołania darowizny, a także spraw związanych z odwołaniem darowizny w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających odwołanie darowizny,
- prowadzenie spraw dotyczących najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości bądź ich części, obejmuje m.in. czynności:
  - -- ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na najem lub dzierżawę, z wyłączeniem nieruchomości, które pozostają we władaniu podległych jednostek,
  - -- ustalanie czynszów z tytułu najmu i dzierżawy w zakresie umów, których stroną jest Województwo,
  - -- sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości,
  - -- wyrażenie zgody na najem, dzierżawę, użyczenie posiadaczom nieruchomości Województwa Śląskiego,
- prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Województwa Śląskiego, obejmuje m.in. czynności:
  - -- ustalanie opłat z tytułu użytkowania i wynagrodzeń z tytułu służebności,
  - -- sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie,
- dotyczących opłat z tytułu użytkowania wieczystego, tj. ustalanie, aktualizacja oraz dostosowywanie stawek procentowych do aktualnego sposobu korzystania z nieruchomości gruntowych,
- prowadzenie innych niż wyżej wymienione sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami, związanych z:
  - -- wyrażaniem zgód właścicielskich, w tym w postępowaniach prowadzonych przed innymi organami dotyczących wycinki drzew oraz zajęcia nieruchomości stanowiących własność Województwa Śląskiego,
  - -- protokolarnym przejmowaniem nieruchomości pozostałych po likwidowanych lub przekształcanych samorządowych osobach prawnych lub wojewódzkich jednostkach organizacyjnych oraz nieruchomości zgłoszonych jako mienie zbędne,

-- wydzielaniem, na wniosek zainteresowanego podmiotu, lokali związanych ze stosunkiem pracy,
-- wyrażaniem zgód w zakresie zbywania przez wojewódzkie osoby prawne nieruchomości stanowiących własność Województwa Śląskiego służących do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych, a także w zakresie zmiany przeznaczenia nieruchomości,
-- wszczętymi przez inne organy postępowaniami administracyjnymi, w szczególności których stroną jest Województwa Śląskiego (zarówno jako właściciel nieruchomości jak i właściciel nieruchomości sąsiedniej).
-- podziałami nieruchomości stanowiących własność Województwa Śląskiego oddanych w zarządzanie Śląskiemu Zarządowi Nieruchomości oraz w użytkowanie wieczyste a także dla których ustanowiono ograniczone prawo rzeczowe w postaci użytkowania,
-- czynnościami przyjęcia granic nieruchomości, wyznaczenia i utrwalenia punktów granicznych oraz ustalenia przebiegu granic nieruchomości stanowiących własność Województwa w ramach spraw prowadzonych przez referat (w tym udział w czynnościach),
-- przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

- w ramach prowadzonych spraw, o których mowa w punktach poprzedzających, odpowiednio do obowiązujących wymogów:
  -- zlecanie opracowań (tj. przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia i niezbędnej dokumentacji w celu wszczęcia procedury zamówienia) dotyczących wykonania operatów szacunkowych nieruchomości, świadectw charakterystyki energetycznej, inwentaryzacji budynków, a także kontrola i odbiór tych opracowań,
  -- opracowywanie analiz i zasad dotyczących gospodarowania nieruchomościami,-
- przygotowywanie materiałów do postępowań sądowych i administracyjnych w sprawach o własność (w tym zasiedzenie), użytkowanie wieczyste i inne prawa rzeczowe (służebność i hipoteka) w zakresie nieruchomości stanowiących własność Województwa, z wyłączeniem spraw dotyczących dróg wojewódzkich,
- opracowywanie i przedkładanie planów wykorzystania wojewódzkiego zasobu nieruchomości Województwa Śląskiego w zakresie zadań należących do właściwości Referatu administrowania i obrotu nieruchomościami,

b) nadzór nad podległą jednostką organizacyjną Śląskim Zarządem Nieruchomości w zakresie zarządzania, utrzymywania i gospodarowania nieruchomościami,
c) realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej, systemu zarządzania jakością, przygotowywania projektów planów finansowych na dany rok budżetowy oraz sprawozdań z ich realizacji, bieżącej archiwizacji akt sprawy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i regulacjami prawnymi oraz poleceniami i ustaleniami Dyrekcji Departamentu, a także racjonalne i celowe gospodarowanie mieniem i finansami publicznymi Województwa Śląskiego w zakresie swoich zadań;

5) Zespół ds. administrowania i obsługi departamentu (GN-SE):

a) bieżąca obsługa sekretariatu Departamentu,
b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu, w tym: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN- SOD SEKAP, przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z ich kompetencjami,
c) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Departamencie,
d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Departamencie,
e) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników Departamentu (system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, prowadzenie spraw dotyczących zasad korzystania z telefonów służbowych w Departamencie) oraz dyrektorów nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
f) prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt dyrekcji i pracowników Departamentu,
g) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
h) prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,
i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dot. pracy Departamentu oraz kontroli prowadzonych przez Departament,

j) bieżąca weryfikacja i aktualizacja i przygotowywanie nowych pełnomocnictw/upoważnień udzielonych pracownikom Departamentu oraz dyrektorom jednostek podległych,
k) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu oraz dyrektorom jednostek podległych,
l) gromadzenie i rejestracja wpływających do Departamentu zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
m) obsługa i zaopatrzenie Departamentu w materiały i urządzenia biurowe,
n) prowadzenie ewidencji mienia rzeczowego w Departamencie wraz z nadzorem,
o) wprowadzanie aktualnych danych dot. Departamentu do BIP oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej „INTRANET”,
p) zarządzanie szkoleniami dla pracowników Departamentu (m.in. planowanie, organizacja, nadzór nad wykonaniem, opisywanie faktur),
q) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Departamentu.
r) realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej, systemu zarządzania jakością, przygotowywania projektów planów finansowych na dany rok budżetowy oraz sprawozdań z ich realizacji, bieżącej archiwizacji akt sprawy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i regulacjami prawnymi oraz poleceniami i ustaleniami Dyrekcji Departamentu, a także racjonalne i celowe gospodarowanie mieniem i finansami publicznymi Województwa Śląskiego w zakresie swoich zadań.