

**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,
 - protokołarnym 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 Zarząd 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.