

Załącznik do Zarządzenia Nr 55/2025
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 06 sierpnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Departamentu Gospodarki Mieniem
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Gospodarki Mieniem zwany dalej „Departamentem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 1559/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 marca 2025 roku oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu;
- 8) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 10) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu;
- 12) pracownik weryfikujący pismo – pracownik sprawdzający pismo zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu”.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Wicemarszałek Województwa (ZW-III).

§ 4.

1. Całością pracy Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego zakresu działania.
3. Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora w zakresie powierzonych mu zadań.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

1) Oddział Nabywania Mienia i Regulacji Prawnych	DG-I
2) Oddział Gospodarowania Mieniem	DG-II
3) Oddział Ochrony Gruntów Rolnych	DG-III
4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-organizacyjnych	DG-IV
5) Oddział Ewidencji Księgowej Mienia	DG-V
6) Oddział Administrowania Mieniem i Współpracy Inwestycyjnej	DG-VI-1
2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu

§ 6.

1. Zakres działania Dyrektora:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki;
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących;
- 3) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
- 4) dekretowanie wpływającej korespondencji;
- 5) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu oraz ustaleń Komisji Sejmiku i prac zleconych przez Marszałka;
- 7) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, innymi departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz zadań wspólnych departamentów Urzędu;
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem Województwa w zakresie opracowania i realizacji budżetu;
- 9) nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych oraz zadań przewidzianych przepisami o ochronie informacji niejawnych w zakresie działania Departamentu;
- 10) podejmowanie w ramach posiadanych uprawnień decyzji w sprawach osobowych pracowników i ustalanie zakresu obowiązków pracowników;
- 11) przedstawianie Marszałkowi oraz Sekretarzowi wniosków w sprawach osobowych pracowników;
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników oraz udzielanie im urlopów;
- 13) składanie okresowych sprawozdań z działalności Departamentu organom Samorządu;
- 14) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Departamencie oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej;
- 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

- a) Zastępcą Dyrektora,
 - b) Oddziałem Ochrony Gruntów Rolnych,
 - c) Wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. administracyjno-organizacyjnych,
 - d) Oddziałem Ewidencji Księgowej Mienia,
 - e) Oddział Administrowania Mieniem i Współpracy Inwestycyjnej;
- 16) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Departamentu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpracowanie z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawionych propozycji i opinii;
 - 17) podpisywanie pism związanych z zakresem działania Departamentu (niezastrzeżonych do podpisu Marszałka), parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka i Zarządu;
 - 18) przeprowadzanie okresowych ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników.

2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora:

- 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem w realizacji zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz zadań wynikających z uchwał organów Samorządu;
- 3) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, innymi departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz zadań wspólnych departamentów Urzędu;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Oddziałem Nabywania Mienia i Regulacji Prawnych,
 - b) Oddziałem Gospodarowania Mieniem,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu swojego działania, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji Dyrektora;
- 6) udzielanie w granicach obowiązujących przepisów i dyspozycji Dyrektora instrukcji, wytycznych i poleceń wynikających z zakresu działania podległych pracowników;
- 7) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Departamencie;
- 9) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Departamentu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpracowanie z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawionych propozycji i opinii.

§ 7.

Zakres działania Kierowników oddziałów:

- 1) określenie kierunków działania w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane stanowiska pracy;
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwianych spraw przez pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie;

- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych, przedstawianie własnych koncepcji i propozycji rozwiązań prawnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Prawnym;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu;
- 5) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową, administracją zespoloną oraz z innymi departamentami Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne oddziały;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w sprawach związanych z zadaniami realizowanymi przez oddziały, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
- 7) przygotowywanie dla podległych pracowników projektów zakresów obowiązków;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi lub jego zastępcy wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 9) dekretowanie wpływającej do oddziału korespondencji zgodnie z zadaniami określonymi w Kartach Stanowisk Pracy;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy wchodzącymi w skład poszczególnych oddziałów zgodnie ze schematem organizacyjnym Departamentu;
- 11) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

§ 8.

1. Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z następującymi Komisjami Sejmiku:
 - 1) Komisją Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
 - 2) Komisją Budżetową;
 - 3) Komisją Gospodarki.
2. Z pozostałymi Komisjami Sejmiku kierownictwo Departamentu współpracuje w zakresie wymagającym koordynacji i współdziałania.

III. Planowanie pracy w Departamencie

§ 9.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa;
 - 2) uchwały Sejmiku;
 - 3) uchwały Zarządu.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 10.

Departament realizuje zadania z zakresu gospodarowania mieniem województwa, gospodarowania środkami z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, prowadzi ewidencję księgową majątku województwa i dochodów województwa oraz gospodaruje gruntami pod wodami płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa, a będącymi w trwałym zarządzie Marszałka i urządzeniami wodnymi na tych gruntach.

§ 11.

Departament nadzoruje działalność wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej tj. Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, dalej „WZGKiAM”. W obszarze działania WZGKiAM, dotyczącego geodezji, kartografii, prac urządzeniowo-rolnych, scaleniowo-wymiennych tj. w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, Departament wraz z Biurem Geodety Województwa sprawuje merytoryczny nadzór nad WZGKiAM.

§ 12.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. Komórki organizacyjne Departamentu przy realizacji zadań wspólnych Departamentu i własnych, współdziałają ze sobą przestrzegając następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej;
 - 2) ustalonych terminów;
 - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Departamentu.

§ 13.

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Departamentu.

1) Oddział Nabywania Mienia i Regulacji Prawnych (DG-I):

- a) obsługa spraw związanych z nabywaniem mienia nieruchomego od Skarbu Państwa, samorządów terytorialnych, osób prawnych i fizycznych,
- b) obsługa czynności związanych z nabywaniem składników mienia wojewódzkiego w drodze czynności cywilnoprawnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z procesami wywłaszczania nieruchomości na rzecz Województwa,
- d) regulowanie w księgach wieczystych stanów prawnych nieruchomości na rzecz Województwa,

- e) prowadzenie i aktualizacja bazy danych oraz ewidencji rzeczowej wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
- f) prowadzenie ewidencji mienia w systemie informatycznym,
- g) ewidencjonowanie nieruchomości wojewódzkich osób prawnych;

2) Oddział Gospodarowania Mieniem (DG-II):

- a) stanowisko ds. zbycia nieruchomości:
 - prowadzenie spraw dotyczących zbycia nieruchomości wojewódzkich na własność i w użytkowanie wieczyste w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
 - prowadzenie spraw dotyczących zamiany i darowizny nieruchomości wojewódzkich,
 - organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - rozstrzyganie spraw przyjęcia zrzeczenia się prawa do władania nieruchomościami Województwa,
- b) stanowisko ds. udostępniania nieruchomości wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom i ds. gospodarki mieszkaniowej:
 - prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w dzierżawę, najem, użytkowanie i użyczenie,
 - prowadzenie spraw związanych z ustalaniem należności z tytułu najmu, dzierżawy oraz innych tytułów prawnych do władania nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości, w tym zlecanie operatów szacunkowych na wycenę,
 - prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd na wniosek zainteresowanych jednostek i wygaszaniem prawa trwałego zarządu,
 - prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem prawa użytkowania wieczystego,
 - prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe,
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami mieszkalnymi należącymi do wojewódzkiego zasobu nieruchomości oraz pozostającymi w dyspozycji wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z ustalaniem ulg i bonifikat należności za posiadanie praw do nieruchomości województwa,
 - przygotowywanie dokumentów wyrażających zgodę na udostępnianie nieruchomości innym podmiotom w celach budowlanych, prowadzenia wycinki i nasadzeń drzew i krzewów itp.,
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą budżetu,
 - kontrolowanie mienia w zakresie gospodarki nieruchomościami, nadzorowanie prawidłowości wykonywania praw do nieruchomości województwa i egzekwowanie wynikających stąd obowiązków, w tym nadzorowanie wojewódzkich samorządowych

jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania mieniem nieruchomym;
dokonywanie wizji nieruchomości w terenie;

3) Oddział Ochrony Gruntów Rolnych (DG-III):

a) stanowisko ds. Ochrony Gruntów Rolnych:

- realizacja zadań wynikających z uchwał organów Samorządu w zakresie wydatkowania środków budżetu Województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
- opracowywanie rocznych projektów planów wydatków środków budżetu Województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie określenia zasad przydzielania środków budżetu Województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
- analiza zgłoszonych wniosków o udzielenie pomocy finansowej na prace związane z ochroną, rekultywacją i poprawą jakości gruntów rolnych,
- ocena zadań zgłaszanych we wnioskach o udzielenie pomocy finansowej przed ich przyjęciem do projektu planu wydatków środków budżetu Województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
- kontrola zadań zgłoszonych do realizacji,
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie wyrażenia zgody na przekazanie przez Województwo pomocy finansowej jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
- przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie wyrażenia zgody na przekazanie przez Województwo pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego,
- współpraca z Uniwersytetem Przyrodniczym w Poznaniu, Katedrą Gleboznawstwa i Rekultywacji w zakresie badań gruntów pogórnich rekultywowanych i zagospodarowywanych rolniczo,
- przygotowywanie projektów umów zawieranych z podmiotami przyjętymi do planu wydatków środków budżetu Województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
- koordynacja przekazywania i rozliczania pomocy finansowej ze środków budżetu Województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych, określonej w umowach zawartych przez Województwo, współpraca z WZGKiAM,
- analiza oraz rozliczanie sprawozdań finansowych dotyczących zrealizowanych, na podstawie zawartych umów, zadań związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
- kontrola dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków z budżetu Województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
- kontrola realizacji zadań związanych z ochroną, rekultywacją i poprawą jakości gruntów rolnych i merytoryczna ocena wykonanych prac oraz sporządzanie protokołów z tych kontroli,
- opracowywanie wszelkich informacji i sprawozdań w wymienionych wyżej sprawach,
- kontrola zadań wykonywanych przez WZGKiAM w zakresie spraw związanych z wydatkowaniem środków budżetu Województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych oraz egzekucji należności i opłat rocznych,

- przygotowywanie projektów decyzji Marszałka w sprawie określenia odpowiedzialności spadkobiercy dotyczącej opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
- b) stanowisko ds. umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności i opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej:
 - współpraca z WZGKiAM w zakresie rozstrzygania problemów związanych z ochroną gruntów rolnych, windykacją należności i opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - kontrola zadań w zakresie gromadzenia dokumentów budżetu Województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku, decyzji Zarządu i Marszałka dotyczących umarzania, rozkładania na raty i odraczania płatności należności i opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
 - współpraca z sądami rejonowymi, urzędami skarbowymi oraz syndykami masy upadłości w sprawach windykacji należności,
 - opracowywanie informacji i sprawozdań w wymienionych wyżej sprawach,
 - przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;

4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-organizacyjnych (DG-IV):

- a) Sekretariat
 - przyjmowanie, wysyłka oraz rejestracja korespondencji przychodzącej, udzielanie informacji w tym zakresie,
 - prowadzenie rejestrów obecności, wyjść w godzinach pracy oraz delegacji,
 - prowadzenie zaopatrzenia Departamentu w materiały biurowe,
 - prowadzenie ewidencji umów oraz wpływających do Departamentu faktur i rachunków,
 - obsługa Departamentu w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
- b) stanowisko ds. administracyjnych i organizacyjnych
 - opracowywanie projektów aktów dotyczących organizacji wewnętrznej Departamentu,
 - opracowywanie planów kontroli Departamentu i przekazywanie Departamentowi Kontroli,
 - sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji dotyczących działalności Departamentu,
 - koordynowanie prac w zakresie terminowego przygotowania przez Departament materiałów na posiedzenia Zarządu, Sejmiku i jego Komisji,
 - sporządzanie zbiorczych propozycji do planu pracy Sejmiku oraz jego Komisji,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał oraz poleceń i wniosków Zarządu a także w zakresie realizacji uchwał Sejmiku,
 - prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w niezbędne wyposażenie,
 - koordynowanie spraw związanych z archiwizacją akt w Departamencie;

5) Oddział Ewidencji Księgowej Mienia (DG-V)

a) stanowisko ds. ewidencji środków trwałych i dochodów z mienia:

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wyodrębnionych ksiąg rachunkowych, rejestrów dokumentów oraz rachunków bankowych Urzędu, w części wskazanej do obsługi przez Zarząd w planie Urzędu w ramach systemu finansowo-księgowego,
- kontrolowanie prawidłowości formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę uruchomienia środków pozostających w dyspozycji Departamentu w związku z realizowanymi zadaniami,
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w części dotyczącej wyodrębnionych ksiąg rachunkowych,
- sporządzanie sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych budżetu w części dotyczącej wyodrębnionych ksiąg rachunkowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych w części dotyczącej wyodrębnionych ksiąg rachunkowych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie: dochodów województwa pochodzących ze sprzedaży map oraz innych informacji z zasobu wojewódzkiego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu,
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych powstałych w wyniku realizacji inwestycji Województwa przeznaczonych do wyposażenia wojewódzkich jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych pozostałych po likwidacji wojewódzkich jednostek organizacyjnych lub przekształcanych oraz przekazanych przez jednostki wojewódzkie jako zbędne w celu dalszego zagospodarowania,
- prowadzenie ewidencji bilansowej oraz pozabilansowej składników majątkowych nabywanych przez Województwo wycenionych lub pozostających bez wyceny,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych przekazanych w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste,
- sporządzanie sprawozdań GUS,
- zapewnienie terminowego ściągania należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych związanych z gospodarowaniem majątkiem Województwa,
- egzekucja należności Województwa związanych z gospodarowaniem majątkiem Województwa oraz pochodzących ze sprzedaży map oraz innych informacji z zasobu wojewódzkiego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu,
- analiza i rozpatrywanie wniosków w przedmiocie udzielania ulg i umorzeń w spłacie należności pieniężnych Województwa i Skarbu Państwa, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
- sporządzenie informacji o stanie mienia Województwa,
- przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z zarządzeniem Marszałka,
- przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

6) Oddział Administrowania Mieniem i Współpracy Inwestycyjnej (DG-VI-1):

- a) administrowanie zabudowanymi i niezabudowanymi nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
- b) prowadzenie spraw dotyczących posiadania przez Województwo innych niż własność praw do nieruchomości,
- c) wyłanianie i nadzorowanie pracy zarządców nieruchomości oraz podmiotów zarządzających nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
- d) nadzorowanie prawidłowości wykonywania praw do nieruchomości Województwa i egzekwowanie wynikających stąd obowiązków, w tym nadzorowanie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania mieniem nieruchomym,
- e) wykonywanie praw właścicielskich przysługujących Województwu we wspólnotach mieszkaniowych,
- f) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem prawa służebności,
- g) nadzorowanie inwestycji realizowanych na nieruchomościach wchodzących w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości, finansowanych ze środków będących w dyspozycji Departamentu, poprzez przygotowywanie, nadzorowanie i rozliczanie umów powierzenia pomocniczych działań zakupowych oraz umów na realizację usług inwestora zastępczego, w trybie in-house,
- h) prowadzenie spraw związanych z obsługą budżetu,
- i) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego gruntów i urządzeń związanych z gospodarką wodną, stanowiących własność Skarbu Państwa.

§ 14.

Komórki organizacyjne Departamentu są zobowiązane do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 15.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

V. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego

§ 16.

Przy przygotowywaniu projektów pism i decyzji oraz uchwał Zarządu, uchwał Sejmiku obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Marszałka i Członków Zarządu;

- 2) Pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo, pracownik weryfikujący pismo oraz nadzorujący kierownik oddziału;
- 3) Dyrektor podpisuje pisma związane z zakresem działania Departamentu, niezastrzeżone do właściwości Marszałka i Członków Zarządu;
- 4) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania pism dotyczących powierzonego mu zakresu działania;
- 5) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 6) Kierownicy oddziałów lub pracownicy podpisują pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka lub Zarząd;
- 7) Pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism;

§ 17.

1. Pieczęcie urzędowe, będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór i zdanie potwierdzane są na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 18.

1. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr, najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora lub jego Zastępcę;
 - 2) Decernenta sprawującego nadzór nad Departamentem, a w przypadku jego nieobecności przez innego Członka Zarządu;
 - 3) Skarbnika Województwa - gdy wywołują skutki finansowe dotyczące budżetu Województwa;
 - 4) Radcę prawnego – zaopiniowane co do zgodności z prawem.

§ 19.

1. Projekty uchwał Sejmiku, przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu oraz opinii właściwych Komisji:
 - 1) w formie papierowej – 1 oryginał;
 - 2) w formie elektronicznej w systemie e-radni.

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 20.

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlegają:

- 1) wykonywanie zadań na stanowisku pracy;
- 2) dyscyplina pracy.

§ 21.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor lub jego Zastępca.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 22.

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz odrębna uchwała Zarządu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 23.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 24.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 25.

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 26.

W zakresie spraw nieuwjętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.