Procedury kontroli wewnętrznej w Wydziale Nieruchomości :

a) Postępowania administracyjne w sprawach z zakresu administracji rządowej dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa oraz zadań własnych w przypadku nieruchomości Powiatu Poznańskiego oraz postępowań wyjaśniających dotyczących opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu

I.	wniosek	

↓

II.	- wszczęcie postępowania administracyjnego oraz postępowania zmierzającego do ustalenia opłat rocznych; - ewentualnie prośba o uzupełnienie dokumentów w trybie art. 64 § 2 kpa	pracownik

↓

III.	zebranie dodatkowego materiału dowodowego w sprawie [odpisy ksiąg wieczystych, wypisy z rejestru gruntów, wyciągi z wykazu zmian gruntowych, opisy i mapy, zaświadczenia, opinie innych jednostek samorządu terytorialnego, materiałów archiwalnych, aktów notarialnych, informacje o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego, decyzje innych organów na podstawie których możliwe jest rozstrzygnięcie w sprawie należącej do kompetencji Starosty itp.]	pracownik, [w sprawach skomplikowanych: w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu i Dyrektorem Wydziału]

↓

IV.	- postanowienie o zawieszeniu postępowania, w sytuacji, gdy rozpatrzenie sprawy lub wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd - następnie postanowienie o podjęciu zawieszonego postępowania	pracownik, Kierownik Referatu, Dyrektor Wydziału

↓

V.	wizja lokalna	pracownik [w niektórych sprawach z Kierownikiem Referatu lub Dyrektorem Wydziału]]

↓

VI.	rozwiązywanie problemów merytorycznych, dyskusje o wątpliwościach prawnych; w przypadku wątpliwości interpretacyjnej, luki prawnej, niezgodności stanu faktycznego z obowiązującym stanem prawnym wystąpienie o opinię radcy prawnego lub właściwego organu [Wojewody Wielkopolskiego, Ministra Infrastruktury, Ministra Skarbu Państwa ...]	pracownik, w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu i Dyrektorem Wydziału

↓

VII.	- przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania wyceny - zlecenie sporządzenia operatu szacunkowego przez rzeczoznawcę majątkowego [odszkodowania, opłaty roczne z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, przekształcenie użytkowania wieczystego na własność, zwroty, wywłaszczenia, zezwolenia na zajęcie nieruchomości, oddanie w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd] przekazanie materiałów Wydziałowi Administracyjnemu - przygotowanie umowy o dzieło z rzeczoznawcą majątkowym dla Starosty Poznańskiego lub Zarządu Powiatu Poznańskiego	pracownik w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu w sprawach wątpliwych przy udziale Dyrektora Wydziału

↓

VIII.	ocena operatu szacunkowego	pracownik, w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu i Dyrektorem Wydziału

↓

IX.	rozprawa administracyjna	pracownik, Kierownik Referatu, Dyrektor Wydziału

↓

X.	korespondencja w sprawie zajęcia stanowiska przez strony postępowania lub rzeczoznawców majątkowych, względnie przeprowadzenie kolejnej rozprawy administracyjnej	pracownik, Kierownik Referatu, Dyrektor Wydziału

↓

XI.	decyzja administracyjna : - ustalenie podstawy prawnej - zbadanie materiału dowodowego - analiza dokumentacji geodezyjnej - redagowanie uzasadnienia decyzji	pracownik, Kierownik Referatu, Dyrektor Wydziału

↓

XII.	wniosek do sądu powszechnego o uregulowanie księgi wieczystej	pracownik, Kierownik Referatu, Dyrektor Wydziału

↓

XIII.	występowanie z wnioskiem do Wojewody Wielkopolskiego o zapewnienie środków finansowych w sprawach dotyczących wypłaty odszkodowania ustalonego decyzją Starosty Poznańskiego	pracownik, Kierownik Referatu,

b) Postępowania regulacyjne w zakresie nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu Poznańskiego

I.	oferta	

↓

II.	ustalenie przesłanek prawnych oraz kompetencji Starosty Poznańskiego do reprezentowania Skarbu Państwa lub Zarządu Powiatu Poznańskiego do obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Poznańskiego tj ustalenie czy uprawnienia właścicielskie nie są wykonywane przez Marszałka Województwa, Dyrektora Parku Narodowego, Dyrektora Lasów Państwowych, Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa, województwa, gminy, Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, osób fizycznych, oraz czy nieruchomość nie jest obciążona innymi ograniczonymi prawami rzeczowymi	pracownik w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu i Dyrektorem Wydziału

↓

III.	zebranie wymaganych przepisami prawa dokumentów [odpisy ksiąg wieczystych, wyciągi z wykazu zmian gruntowych, opisy i mapy, zaświadczenia, opinie innych jednostek samorządu terytorialnego, materiałów archiwalnych, aktów notarialnych, informacje o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego, itp.]	pracownik, w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu i Dyrektorem Wydziału

↓

IV.	wizja lokalna	pracownik + geodeta w niektórych sprawach Kierownik Referatu i Dyrektor Wydziału

↓

V.	dyskusje o wątpliwościach prawnych, ustalenie uprawnionych do pierwszeństwa nabycia nieruchomości, rozpatrzenie możliwości udzielenia bonifikaty od ceny nabycia itp.	pracownik, w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu i Dyrektorem Wydziału

↓

VI.	zlecenie sporządzenia operatu szacunkowego i jego ocena	pracownik w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu i Dyrektorem Wydziału

↓

VII.	projekty uchwał Rady Powiatu Poznańskiego o wyrażeniu zgody na obrót nieruchomościami Skarbu Państwa (np: sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste) i wyborze trybu przetargowego lub bezprzetargowego, wnioski Starosty Poznańskiego do Wojewody o zgodę na dokonanie obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa w drodze zarządzenia	pracownik, Kierownik Referatu Dyrektorem Wydziału

↓

VIII.	projekty uchwał Zarządu Powiatu Poznańskiego o wyborze formy przetargu oraz wywieszeniu wykazu nieruchomości i podaniu informacji do publicznej wiadomości	pracownik, Kierownik Referatu, Dyrektor Wydziału

↓

IX.	sporządzenie wykazów nieruchomości zarówno w trybie przetargowym jak i bezprzetargowym	pracownik w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu, i Dyrektorem Wydziału

↓

X.	przeprowadzanie przetargów i sporządzenie projektów stosownych uchwał Zarządu Powiatu Poznańskiego	pracownik, Kierownik Referatu, Dyrektor Wydziału

↓

XI.	przygotowywanie protokołów z rokowań w przypadku trybu bezprzetargowego	pracownik w uzgodnieniu, z Kierownikiem Referatu i Dyrektor Wydziału

↓

XII.	przygotowywanie materiałów dla notariusza lub projektu umowy cywilnoprawnej	pracownik

↓

XIII.	przekazanie dokumentów do Wydziału Finansów	pracownik