

Zarządzenie Nr 2/2018
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 3 stycznia 2018 roku

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2017.1868 - j.t.) oraz § 22 ust.1 i § 70 pkt 2 lit.b Uchwały NR 2217/2017 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2017 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 1. 1. Ustalam 28 etatów w Wydziale Nieruchomości.

§ 2. Wydział Nieruchomości dzieli się na:

1. Referat Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami (1 etat)
- 2) 9 stanowisk w zakresie gospodarki nieruchomościami (9 etatów)

2. Referat Opłat i Przekształceń Własnościowych:

- 1) Kierownik Referatu (1 etat)
- 2) 3 stanowiska pracy zajmujące się opłatami i przekształceniami (3 etaty)

3. Referat ds. Zwrotów

- 1) 6 stanowisk prowadzących sprawy zwrotów nieruchomości stanowiących własność Miasta Poznania (6 etatów)

4. Referat Regulacji Prawnych

- 1) Kierownik Referatu Regulacji Prawnych (1 etat)
- 2) 5 stanowisk pracy zajmujących się regulacją stanów prawnych, ewidencją nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego oraz przejmowaniem mienia na rzecz Skarbu Państwa w trybie przepisów ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym (5 etatów),

5. Pomoc administracyjna (jedno stanowisko pracy)

6. Dyrektor Wydziału (1 etat).

§ 3. Wydział stosuje następujące oznaczenia:

1. Referat Gospodarki Nieruchomościami - GN.N.
2. Referat Opłat i Przekształceń Własnościowych - GN. W.
3. Referat Zwrotów - GN.Z.
4. Referat Regulacji Prawnych - GN. RP.
5. Pomoc Administracyjna- GN.A.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału Nieruchomości:

§ 5. 1. Wydziałem Nieruchomości kieruje Dyrektor przy pomocy Kierowników Referatów.

2. Dyrektora Wydziału Nieruchomości w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami lub inna osoba wskazana w porozumieniu z osobą nadzorującą.

3. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu, Dyrektor określa, który z pracowników pełni obowiązki Kierownika Referatu.

§ 6. Wydział Nieruchomości nie prowadzi rejestrów publicznych.

§ 7. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Nieruchomości i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału.

2. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.

3. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.

4. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.

5. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:

a) wszelkie pisma wpływające z zewnątrz do wydziału muszą być zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie Starostwa,

b) dyrektor wydziału dekretuje pisma na zastępcę dyrektora, kierowników referatów, a w przypadku ich nieobecności bezpośrednio na pracowników wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej dokonuje wskázówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej.

c) dyrektor wydziału odpowiada za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych Kodeksem postępowania administracyjnego.

6. Pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami, z zachowaniem terminu jej realizacji. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym, krótkim terminie realizacji.

7. W przypadku zaistnienia ważnych powodów, uniemożliwiających realizację sprawy, pracownik w określonym terminie informuje dyrektora wydziału o tym fakcie, przed upływem określonego terminu.

8. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.

9. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony, zgodnie z zasadami podpisywania pism określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

10. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej.

11. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

a) kontroli bieżącej - prowadzona w ramach nadzoru nad realizacją zadań wydziału, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy

wykonanie ich przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami

b) kontroli doraźnej - prowadzona w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.

12. Względem na charakter wykonywanych zadań w Wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną funkcjonalną. Wszyscy pracownicy Ze wydziału, zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych, wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

13. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej - podpis lub adnotacja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli, przy czym za dokonanie kontroli bieżącej przypadku spraw zakończonych decyzją administracyjną uważa się datę decyzji,

b) w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej - ustalenia kontroli formułowane w formie pisemnej. Protokół spisuje się wówczas gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości. W przeciwnym wypadku wystarczające jest dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnych zawierającej:

- przedmiot kontroli,
- dzień (okres) jej dokonania,
- podpis kontrolującego i kontrolowanego.

c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor wydziału może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej.

d) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa dyrektor wydziału jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz bezzwłocznie powiadamia na piśmie Starostę Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

§ 8. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 31/2013 Starosty Poznańskiego z dnia 25 marca 2013r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Nieruchomości

. § 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 2/2018
Starosty Poznańskiego
z dnia 3 stycznia 2018 roku

Referat ds. Opłat i Przekształceń Własnościowych posiada obecnie obsadzonych 4 z 5 przypisanych jemu etatów, natomiast w Referacie Regulacji Prawnych, który od dawna realizuje zakres zadań wykraczający poza jego pierwotny kształt - odczuwane są braki kadrowe. Stanowisko - pomoc administracyjna jest konieczne ze względu na bardzo dużą ilość czynności o charakterze administracyjno-technicznym oraz wymogi zachowania terminowości w zakresie archiwizacji dokumentów. W ramach posiadanych zasobów kadrowych realizacja zadania archiwizacji spraw zakończonych jako wymogu równoległego z obowiązkiem zachowania staranności i terminowości prowadzenia spraw bieżących jest obecnie na granicy możliwości dotrzymania terminów. Przeniesienie jednego wolnego etatu z Referatu Opłat i Przekształceń Własnościowych do Referatu Regulacji Prawnych oraz stworzenie stanowiska pomocy administracyjnej usprawni organizację Wydziału Nieruchomości. Wobec powyższego zmiana zarządzenia jest uzasadniona.

Dyrektor Wydziału

**Kierownik Referatu
Gospodarki
Nieruchomościami**

9 stanowisk zajmujących się :
odszkodowaniami określonymi w przepisach o gospodarce nieruchomościami,
wyłączaniem nieruchomości,
zajęciami nieruchomości, zwrotami nieruchomości położonymi na terenie Powiatu Poznańskiego,
trwałego zarządu nieruchomości,
regulacjami dot. Nieruchomości reg. dot. nieruchomości rolnych

**Kierownik Referatu Opłat
Przekształceń
Własnościowych**

3 stanowiska zajmujące się
opłatami za użytkowanie wieczyste i
przekształceniami użytkowania wieczystego na własność oraz opłatami za trwałe zarząd

**Kierownik Referatu
Regulacji Prawnych**

5 stanowisk zajmujące się
regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego,
ewidencją mienia Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego oraz przejmowaniem mienia na rzecz Skarbu Państwa w trybie przepisów ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym

Referat ds. Zwrotów

6 stanowisk zajmujących się zwrotami nieruchomości stanowiących własność Miasta Poznania

Pomoc administracyjna