

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU SKARBU PAŃSTWA I
NIERUCHOMOŚCI W MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W
WARSZAWIE**

**Rozdział 1
Słownik pojęć**

§ 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 2) **wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości w Urzędzie;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału;
- 4) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora wydziału;
- 5) **oddziale** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wydziału.

**Rozdział 2
Struktura wydziału**

§ 2. W skład wydziału wchodzi następujące oddziały posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Regulacji Stanu Prawnego Nieruchomości..... **SPN-I;**
- 2) Oddział Inwestycji Liniowych **SPN-II;**
- 3) Oddział Wywłaszczeń i Rekompensat **SPN-III;**
- 4) Oddział Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa **SPN-IV;**
- 5) Oddział Ogólny **SPN-VII.**

**Rozdział 3
Kierowanie wydziałem**

§ 3. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału, a ponadto sprawuje bezpośredni

nadzór nad pracą:

- 1) Oddziału Inwestycji Liniowych;
 - 2) Oddziału Wywłaszczeń i Rekompensat;
 - 3) Oddziału Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 4) Oddziału Ogólnego.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału Regulacji Stanu Prawnego i Nieruchomości.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do wykonywania tych zadań jest uprawniony wyznaczony przez Dyrektora kierownik oddziału na podstawie stosownego upoważnienia.

§ 4. 1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów. W razie nieobecności kierownika oddziału jego zadania wykonuje zastępca kierownika oddziału, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik wydziału.

2. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora zgodnie z § 3 ust. 2 i 3.
3. Pracą w wydziale w delegaturach – Placówkach zamiejscowych Urzędu w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu oraz Siedlcach kierują wyznaczeni przez Dyrektora koordynatorzy.

Rozdział 4

Zadania wspólne oddziałów

§ 5. Do zadań wykonywanych przez wszystkie oddziały zgodnie z właściwością należy:

- 1) realizacja zadań określonych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 2) planowanie podstawowych zadań oddziałów oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

Rozdział 5

Zakresy zadań oddziałów

§ 6. Do zakresu działania **Oddziału Regulacji Stanu Prawnego Nieruchomości** należy realizacja zadań określonych w § 25 pkt 2, 3, 8, 9, 11-13, 27, 35-39, 44, 55, 56 i 60 Regulaminu

Organizacyjnego Urzędu.

§ 7. Do zakresu działania **Oddziału Inwestycji Liniowych** należy realizacja zadań określonych w § 25 pkt 4, 5, 7, 10, 14, 17-20, 22, 24, 42, 43, 45, 47-54, 57 i 59 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 8. Do zakresu działania **Oddziału Wywłaszczeń i Rekompensat** należy realizacja zadań określonych w § 25 pkt 1, pkt 15 lit. c-j, pkt 21 i 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 9. Do zakresu działania **Oddziału Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa** należy realizacja zadań określonych w § 25 pkt 6, pkt 15 lit a i b, pkt 16, 25, 26, 28-33, 46 i 58 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 10. 1 Do zakresu działania **Oddziału Ogólnego** należy realizacja zadań określonych w § 25 pkt 34, 40 i 41 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2. Oddział Ogólny realizuje także zadania z zakresu organizacji i funkcjonowania wydziału, w tym:

- 1) opracowywanie zbiorczych sprawozdań wewnętrznych;
- 2) planowanie i rozliczanie środków budżetowych przydzielonych do dyspozycji wydziałowi;
- 3) rozliczanie zrealizowanych umów, w tym:
 - a) analiza dokumentacji przyjęcia ilościowego i jakościowego przedmiotu zamówienia,
 - b) rozliczanie wynagrodzenia należnego wykonawcom umów;
- 4) przygotowywanie procedur wydziału w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością;
- 5) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu informacji związanych z działalnością wydziału;
- 6) koordynowanie, w zakresie zadań wydziału, wykonywania czynności z zakresu przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 7) obsługa organizacyjna wydziału;

Rozdział 6

Obsługa klientów w wydziale

§ 11. 1. Pracownicy oddziałów przyjmują klientów w sprawach prowadzonych postępowań od poniedziałku do piątku w godzinach 13.30 - 15.30.

2. W uzasadnionych przypadkach klienci mogą być przyjmowani w innych godzinach niż wskazane w ust. 1.