

**Zarządzenie Nr 2/25**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 7 stycznia 2025 r.**

**w sprawie zatwierdzenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 566 ze zmianami) oraz § 8, § 31 ust. 1 pkt 2, § 114 i § 115 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 1334/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdza się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 134/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Renata Janik

*/dokument podpisany elektronicznie/*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/25  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 7 stycznia 2025 r.

**Szczegółowe zasady funkcjonowania  
Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego  
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.**

**I. Struktura organizacyjna.**

**§ 1**

1. W skład Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego, zwanego dalej „Departamentem”, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Oddział ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Nadzoru Właścicielskiego	NGP-I
2.	Oddział Nieruchomości Wojewódzkich	NGP-II
3.	Oddział Geodezji i Kartografii	NGP-III
4.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	NGP-IV

2. Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat organizacyjny Departamentu.

**II. Podział zadań i odpowiedzialności.**

**§ 2**

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor Departamentu przy pomocy jednego Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor Departamentu określa kierunki jego działania, sprawuje nadzór nad całokształtem pracy Departamentu, jest przełożonym pracowników Departamentu oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Oddziałem ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Nadzoru Właścicielskiego, w zakresie Nadzoru Właścicielskiego,
  - 2) Oddziałem Nieruchomości Wojewódzkich,
  - 3) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Organizacyjnych.
3. Zastępca Dyrektora Departamentu jednocześnie pełni funkcję Geodety Województwa oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Oddziałem ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Nadzoru Właścicielskiego, w zakresie Zagospodarowania Przestrzennego,
  - 2) Oddziałem Geodezji i Kartografii.

4. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora Departamentu jego zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora Departamentu. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje.
5. Oddziałem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie został on wyznaczony – Dyrektor Departamentu lub Zastępca Dyrektora Departamentu, sprawujący bezpośredni nadzór nad oddziałem.
6. W czasie nieobecności w pracy kierownika oddziału jego zastępstwo pełni pracownik tego oddziału wyznaczony za zgodą albo przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu sprawującego bezpośredni nadzór nad oddziałem.
7. Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Organizacyjnych kieruje Dyrektor Departamentu.
8. Zakres odpowiedzialności Dyrektora Departamentu określają przepisy: § 18, § 19, § 21, § 22 i § 117 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
9. Zakres odpowiedzialności kierowników oddziałów określa przepis § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
10. Zakres odpowiedzialności oraz podporządkowania służbowego pracowników Departamentu określają przepisy: § 27, § 28 i § 29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

### **III. Zasady podpisywania korespondencji.**

#### **§ 3**

1. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji określają przepisy Działu I, Rozdziału 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Pracownicy Departamentu upoważnieni są do podpisywania pism w ramach udzielonych im upoważnień.
3. Zastępca Dyrektora Departamentu upoważniony jest do podpisywania pism w sprawach związanych z pełnieniem bezpośredniego nadzoru, o którym mowa w § 2 ust. 3 oraz funkcji Geodety Województwa, a także pozostałej korespondencji Departamentu w razie nieobecności w pracy Dyrektora Departamentu.

### **IV. Szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych.**

#### **§ 4**

Do zakresu zadań **Oddziału ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Nadzoru Właścicielskiego (NGP-I)**, realizującego zadania samorządu województwa wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie województwa, przepisów wykonawczych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem

przestrzennym województwa oraz przepisów dotyczących nadzoru nad spółkami z udziałem województwa, należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nad merytoryczną działalnością Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach (Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa oraz Sekcji ds. audytu krajobrazowego) w zakresie realizowanych przez Biuro zadań dotyczących kształtowania i utrzymania ładu przestrzennego, w tym planu zagospodarowania przestrzennego województwa, audytu krajobrazowego oraz prowadzenia stałego monitoringu zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym województwa,
- 2) przygotowywanie wniosków oraz opinii dla samorządów terytorialnych do sporządzanych przez te jednostki opracowań planistycznych (planów ogólnych gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego), wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa, obowiązujących programów i prowadzonego monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa,
- 3) uzgadnianie projektów dokumentów planistycznych, w tym: planów ogólnych gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie odpowiednich zadań samorządowych, rekomendacji i wniosków zawartych w audycie krajobrazowym oraz ustaleń zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 4) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy, projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz opiniowanie wniosków o wydanie decyzji na podstawie „specustaw”,
- 5) opiniowanie projektów uchwał rad gmin w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim oraz ewidencji decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 7) współpraca z właściwymi Departamentami Urzędu w sprawie opiniowania projektów:
  - a) gminnych programów rewitalizacji w zakresie zgodności z Planem Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Świętokrzyskiego,
  - b) założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gmin w zakresie zgodności z ustaleniami Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Świętokrzyskiego,
  - c) strategii rozwoju gmin w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej w województwie określonej w Planie Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Świętokrzyskiego,
- 8) udział w ocenie opracowań i analiz z zakresu gospodarki przestrzennej, w tym współpraca z ministerstwami i centralnymi organami administracji rządowej (np. opiniowanie projektów programów, ustaw i rozporządzeń),
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-administracyjną Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,

- 10) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad następującymi spółkami prawa handlowego, w których Województwo Świętokrzyskie posiada udziały lub akcje: Świętokrzyskim Funduszem Rozwoju Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, Świętokrzyskim Centrum Innowacji i Transferu Technologii Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, Świętokrzyskim Funduszem Poręczeniowym Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, „Uzdrowiskiem Busko-Zdrój” Spółką Akcyjną, Świętokrzyską Agencją Rozwoju Regionu Spółką Akcyjną, Hutą Ostrowiec Spółką Akcyjną w upadłości i INWESTSTAR Spółką Akcyjną (spółki), w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie i uaktualnianie zestawień danych spółek, obejmujących pełną informację w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, finansowych oraz powiązań kapitałowych tych spółek,
  - b) realizacja wszelkich czynności związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa Świętokrzyskiego w spółkach oraz dotyczących prawidłowego i terminowego wykonywania praw oraz obowiązków wspólnika/akcjonariusza, wynikających z właściwych w tym zakresie przepisów prawnych, postanowień umów/statutów spółek oraz uchwał podjętych przez stosowne organy spółek,
  - c) pełnienie nadzoru formalnego, polegającego na kompletowaniu i gromadzeniu dokumentacji dotyczącej tworzenia, organizacji i funkcjonowania spółek oraz jej poszczególnych organów, w tym dotyczącej prowadzonej przez spółki działalności bieżącej oraz zmian wprowadzanych w zapisach poszczególnych dokumentów, a także dokumentacji związanej z wszelkimi czynnościami wykonywanymi w ramach nadzoru właścicielskiego,
  - d) bieżąca współpraca z zarządami spółek, przedstawicielami Województwa Świętokrzyskiego w radach nadzorczych spółek oraz z innymi wspólnikami i akcjonariuszami, polegająca w szczególności na wzajemnej wymianie informacji oraz danych, przygotowywaniu i przekazywaniu dokumentów, prowadzeniu bieżącej korespondencji pisemnej i mailowej,
  - e) weryfikacja oraz analiza formalno-prawna i merytoryczna projektów uchwał oraz materiałów przedkładanych przez zarządy spółek pod obrady zgromadzeń wspólników /walnych zgromadzeń, w porozumieniu z Biurem Radców Prawnych tutejszego Urzędu,
  - f) przygotowywanie, w porozumieniu z Biurem Radców Prawnych tutejszego Urzędu, projektów uchwał na potrzeby zgromadzeń wspólników/walnych zgromadzeń zwoływanych z inicjatywy Województwa Świętokrzyskiego oraz projektów uchwał przedkładanych pod obrady danego zgromadzenia na wniosek Województwa Świętokrzyskiego,
  - g) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek w oparciu o informacje i sprawozdania przekazywane przez spółki oraz rady nadzorcze tych spółek,
  - h) zapewnienie stałego, wzajemnego przepływu i wymiany informacji w zakresie pełnionego nadzoru merytorycznego nad spółkami pomiędzy oddziałem i innymi, właściwymi merytorycznie departamentami tutejszego Urzędu,
  - i) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem, podziałem i przekształcaniem spółek handlowych oraz z przejmowaniem spółek przez

Województwo Świętokrzyskie, jak również przystępowaniem do takich spółek, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie.

- 11) koordynowanie wykonywania zadań związanych z kontrolami dotyczącymi spółek, przeprowadzanymi w tutejszym Urzędzie przez organy kontroli i inne podmioty zewnętrzne,
- 12) opracowywanie projektów założeń, zasad i instrumentów polityki właścicielskiej Województwa Świętokrzyskiego,
- 13) opracowywanie w zakresie zadań Oddziału materiałów do projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, projektów zmian w planie dochodów i wydatków budżetu województwa oraz w wieloletniej prognozie finansowej, a także projektów planów finansowych i sprawozdań z realizacji budżetu województwa,
- 14) koordynacja kontroli zarządczej w Departamencie,
- 15) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach prac Oddziału,
- 16) udział w pracach Zespołu Koordynatorów Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej – Zespołu Koordynatorów ds. Polityki Przestrzennej.

## § 5

Do zakresu zadań **Oddziału Nieruchomości Wojewódzkich (NGP-II)**, realizującego zadania samorządu województwa wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie województwa oraz innych przepisów dotyczących gospodarowania wojewódzkim zasobem nieruchomości, należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
- 2) regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
- 3) występowanie do wojewody o wydanie decyzji potwierdzających nabycie mienia, z mocy prawa, przez samorząd województwa,
- 4) występowanie do wojewody o wydanie decyzji w sprawie przekazania samorządowi województwa mienia Skarbu Państwa, służącego realizacji zadań województwa,
- 5) nabywanie nieruchomości na rzecz województwa,
- 6) zbywanie nieruchomości województwa, w tym: sprzedaż, zamiana, darowizna i przeniesienie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 7) oddawanie osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów województwa,
- 8) przekazywanie nieruchomości województwa w użytkowanie,
- 9) ustanawianie służebności gruntowych i przesyłu na nieruchomościach województwa,
- 10) udostępnianie nieruchomości województwa, w tym oddawanie w najem, dzierżawę oraz użyczenie,
- 11) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd i stwierdzanie jego wygaśnięcia,
- 12) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub oddania w użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie,
- 13) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości województwa,

- 14) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości,
- 15) podwyższanie stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe,
- 16) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania odszkodowań za nieruchomości wydzielone pod drogi wojewódzkie, w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 19) wyrażanie zgody na dysponowanie nieruchomościami województwa na cele budowlane,
- 20) wyrażanie zgody na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości województwa,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał organów województwa w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 22) podejmowanie czynności w postępowaniach administracyjnych w sprawach dotyczących nieruchomości,
- 23) wyrażanie zgody na wykonywanie robót budowlanych, zgodnie z przepisami prawa budowlanego, na gruntach stanowiących własność województwa,
- 24) sporządzanie planów wykorzystania wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
- 25) przygotowywanie informacji o stanie mienia województwa, przy współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 26) zlecanie opracowań geodezyjno-prawnych dotyczących nieruchomości województwa,
- 27) przygotowywanie wniosków wieczystoksięgowych dotyczących wpisów w księgach wieczystych, składanych do sądów rejonowych o ujawnienie praw do nieruchomości,
- 28) przygotowywanie dokumentów księgowych, uwzględniających zmiany dokonywane w prowadzonej ewidencji nieruchomości,
- 29) opracowywanie w zakresie zadań Oddziału materiałów do projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, projektów zmian w planie dochodów i wydatków budżetu województwa oraz w wieloletniej prognozie finansowej, a także projektów planów finansowych i sprawozdań z realizacji budżetu województwa,
- 30) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach prac Oddziału,
- 31) współpraca z Biurem Radców Prawnych tutejszego Urzędu w zakresie postępowań sądowych i sądownoadministracyjnych, dotyczących własności i innych praw rzeczowych do nieruchomości.

## § 6

Do zakresu zadań **Oddziału Geodezji i Kartografii (NGP-III)**, realizującego zadania samorządu województwa wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a także ustawy o samorządzie województwa, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ewidencji materiałów zasobu,

- 2) udostępnianie materiałów z zasobu w postaci cyfrowej i drukowanej klientom instytucjonalnym i osobom fizycznym,
- 3) wystawianie dokumentów obliczenia opłaty i licencji określających uprawnienia podmiotu, dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu,
- 4) tworzenie w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju oraz prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000 – 1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu,
- 5) obsługa interesanta w systemie Ośrodek wraz z modułem do obsługi wniosków przez sieć Internet,
- 6) analiza zmian w strukturze agrarnej,
- 7) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- 8) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru województwa,
- 9) wykonywanie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, map topograficznych i tematycznych z obszaru województwa,
- 10) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu, rozbudowie i utrzymaniu systemów teleinformatycznych umożliwiających dostęp do danych przestrzennych,
- 11) informowanie Głównego Geodety Kraju, w terminie do 30 listopada każdego roku, o zaplanowanych na kolejny rok działaniach w zakresie:
  - aktualizacji bazy danych obiektów topograficznych BDOT10k,
  - tworzenia standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000,
- 12) zawieranie z Głównym Geodetą Kraju porozumień dotyczących merytorycznego i finansowego współdziałania przy opracowaniu, dla określonego obszaru województwa, map topograficznych w skali 1:25 000 lub 1:50 000,
- 13) przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych na opracowanie aktualizacji bazy danych obiektów topograficznych BDOT10k oraz cyfrowych arkuszy mapy topograficznej w skali 1:10 000,
- 14) kontrola kameralna i terenowa zleczanych opracowań tematycznych, geodezyjnych i kartograficznych oraz aktualizacji bazy danych obiektów topograficznych BDOT10k,
- 15) udział w kontroli kameralnej i terenowej oraz innych pracach komisji odbioru umów na „Aktualizację bazy danych obiektów topograficznych (BDOT10k) dla wybranych obszarów Polski” zleczanych przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii,
- 16) sporządzanie kopii zabezpieczających wojewódzkie bazy danych i przekazywanie ich do Wojewody Świętokrzyskiego,
- 17) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem i wymianą danych pomiędzy organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 18) wyłączanie materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność użytkową,
- 19) comiesięczne sporządzanie rejestru wniosków o odpłatne i nieodpłatne udostępnianie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,



- 20) realizowanie zadań z zakresu geodezji i kartografii na potrzeby samorządu województwa, wynikających z przepisów ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- 21) opracowywanie w zakresie zadań Oddziału materiałów do projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, projektów zmian w planie dochodów i wydatków budżetu województwa oraz w wieloletniej prognozie finansowej, a także projektów planów finansowych i sprawozdań z realizacji budżetu województwa,
- 22) sporządzanie i przekazywanie do właściwych organów informacji w zakresie wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu państwa,
- 23) planowanie i procedowanie zamówień publicznych z zakresu działalności Oddziału,
- 24) przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do Archiwum Zakładowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 25) udział w pracach Komisji do spraw oceny i wydzielania przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, znajdującej się w Archiwum Zakładowym.

## § 7

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych (NGP-IV)**, realizującego zadania w zakresie obsługi biurowej i kancelaryjnej sekretariatu oraz spraw organizacyjnych Departamentu, należy w szczególności:

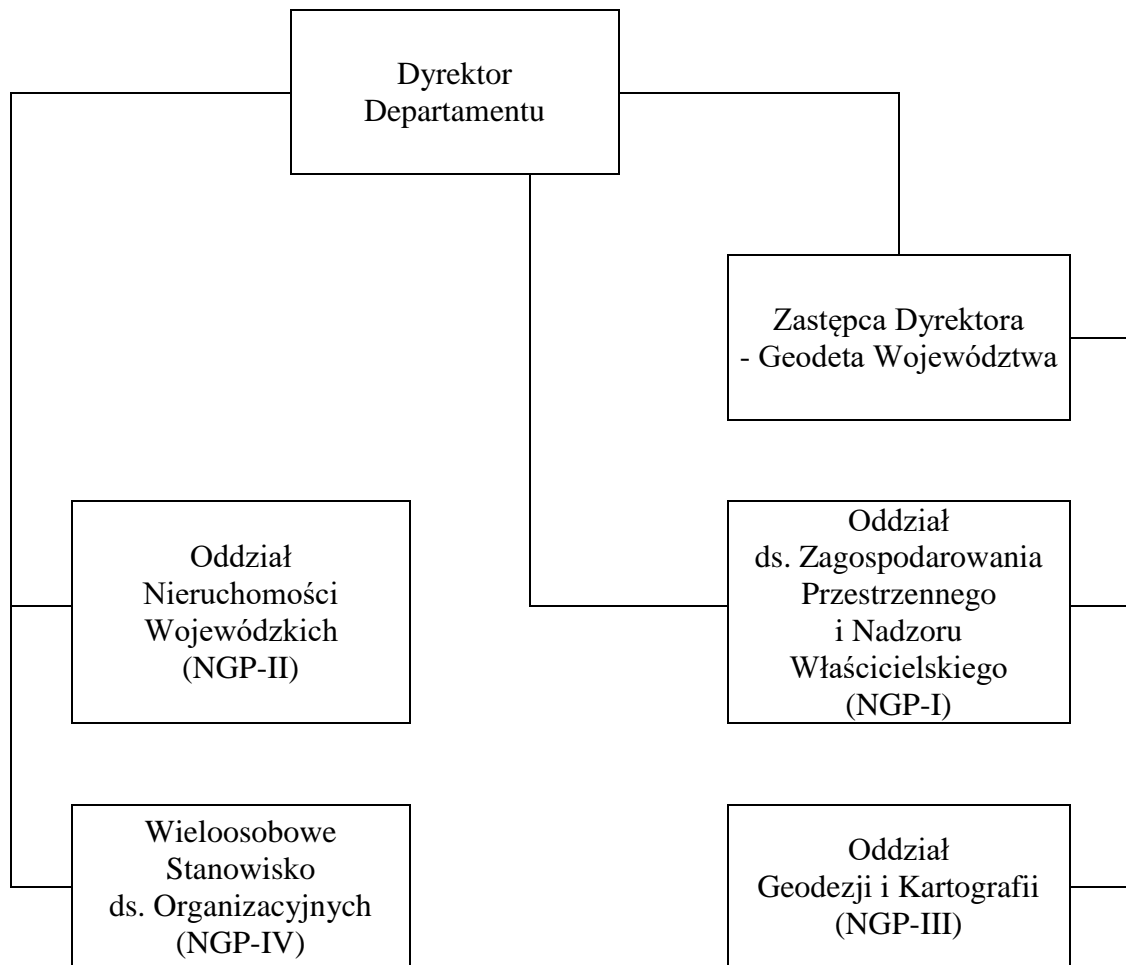
- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Departamentu i współpraca w tym zakresie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr,
- 4) zajmowanie się sprawami dotyczącymi sprzętu biurowego i komputerowego oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi Departamentami,
- 5) wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem pracowników w sprzęt i materiały biurowe,
- 6) przygotowywanie informacji zbiorczych i sprawozdań z zakresu działania Departamentu,
- 7) prowadzenie innych spraw organizacyjnych Departamentu.

## V. Przepisy końcowe.

## § 8

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszych szczegółowych zasadach funkcjonowania Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zastosowanie mają przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz inne przepisy obowiązujące w tym zakresie.

**Schemat organizacyjny Departamentu Nieruchomości,  
Geodezji i Planowania Przestrzennego**



## Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.2.2025  
Identyfikator dokumentu: 2913263  
Nazwa dokumentu: Projekt zarządzenia Marszałka - szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu NGP..DOC  
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 6716b91c484c47e5eba617c0367c805621c6a6c9f7c79c952a87d52aae52a87d

Wydrukował(a): Katarzyna Borek OK-I  
Data wydruku: 2025-01-07 13:20:14

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-01-07 12:25:28

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.