

Załącznik do zarządzenia Nr 10
Dyrektora Generalnego
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Gorzowie Wlkp.
z dnia 10 lutego 2015 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Wewnętrzny Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, a w szczególności zasady kierowania Wydziałem oraz zadania Dyrektora, strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i samodzielnego stanowiska pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Wydziale, należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 2. Przy opracowywaniu Regulaminu uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 313 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 października 2012 r.;
- 3) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 r.

Rozdział 2

Zasady kierowania Wydziałem oraz zadania Dyrektora

§ 3.1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy Kierownika Oddziału Regulacji i Nadzoru oraz jego zastępcy i pozostałych kierowników oddziałów.

2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Wydziale.

3. W ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonych przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego upoważnień, Dyrektor i Kierownik Oddziału Regulacji i Nadzoru odpowiadają przed Wojewodą, Wicewojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyłą realizację zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

4. W czasie nieobecności Dyrektora wszystkie należące do niego czynności realizuje Kierownik Oddziału Regulacji i Nadzoru.

5. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierownika Oddziału Regulacji i Nadzoru zastępstwo obejmuje inny wyznaczony przez Dyrektora lub Kierownika Oddziału Regulacji i Nadzoru pracownik Wydziału.

§ 4. Dyrektor nadzoruje i koordynuje realizację zadań w zakresie:

- 1) planowania i realizacji budżetu Wydziału;
- 2) planowania i organizacji pracy w Wydziale;
- 3) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 4) nadzoru nad planowaniem i realizacją działalności kontrolnej;
- 5) przygotowywania korespondencji i informacji dla Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 6) podnoszenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Wydziale;
- 7) rozpatrywania skarg i wniosków;
- 8) realizacji przedsięwzięć dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 9) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 10) przestrzegania zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej.

§ 5. W celu wykonania zadań i obowiązków określonych w § 4 Dyrektorowi przysługują następujące uprawnienia:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału;

- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie właściwej organizacji pracy Wydziału;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności;
- 4) organizowanie narad z pracownikami Wydziału;
- 5) ustalanie planów pracy i kontroli w Wydziale;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale.

§ 6. W przypadku nieobecności Dyrektora wszystkie uprawnienia określone w § 5 Regulaminu przysługują Kierownikowi Oddziału Regulacji i Nadzoru.

Rozdział 3

Zadania wspólne pracowników Wydziału

§ 7.1. Pracownicy powinni ściśle przestrzegać zasad określonych w niniejszym Regulaminie oraz wykonywać polecenia swoich przełożonych.

2. Projekty pism i opracowań przedkładają do podpisu Dyrektorowi Kierownik Oddziału Regulacji i Nadzoru oraz jego zastępca i pozostali kierownicy oddziałów.

3. Pracownicy przygotowują pisma i inne opracowania za pomocą systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) z wyjątkami określonymi w zarządzeniu Nr 31 Wojewody Lubuskiego z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie wyboru systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie i Wicewojewodzie akceptowane są przez Dyrektora w systemie EZD. W przypadku akceptowania przez Kierownika Oddziału Regulacji i Nadzoru zapoznaje on z nimi Dyrektora.

5. Kierownicy Oddziałów i pracownicy mogą podpisywać pisma, postanowienia i decyzje tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę.

§ 8. W zakresie zadań ustalonych dla Wydziału do obowiązków wszystkich komórek organizacyjnych Wydziału należy:

- 1) opracowywanie propozycji do rocznych programów i planów działania Urzędu i Wydziału oraz informacji i sprawozdań w zakresie ich realizacji;
- 2) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 3) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;

- 4) przygotowywanie materiałów i informacji w przypadku wystąpienia zjawisk kryzysowych lub stanu zagrożenia państwa;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie rozstrzygnięć w I i II instancji;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 9) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz innych organów projektów sprawozdań i informacji o działalności komórek oraz realizacji zadań;
- 10) rozpatrywanie oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, Senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich i Radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego;
- 11) sprawowanie nadzoru nad organami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej, pod względem zgodności z prawem oraz celowości, rzetelności i gospodarności;
- 12) organizowanie szkoleń pracowników starostw i urzędów gmin w tematyce związanej z działalnością Wydziału;
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału;
- 14) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami Wydziału;
- 15) dbałość o powierzone mienie oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 16) przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Wydziału

i symbolika oznaczania spraw załatwianych przez oddziały i samodzielne stanowisko pracy

§ 9. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Regulacji i Nadzoru, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Oddziału,
 - b) Zastępca Kierownika Oddziału,

- c) Stanowisko ds. finansów i budżetu,
 - d) Wieloosobowe stanowisko ds. odszkodowań za nieruchomości,
 - e) Wieloosobowe stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości,
 - f) Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru nad gospodarką nieruchomościami;
- 2) Oddział Mienia Zabuzńskiego, w skład którego wchodzi:
- a) Kierownik Oddziału,
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. rekompensat,
 - c) Operator urządzeń elektronicznych;
- 3) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w skład którego wchodzi:
- a) Kierownik Oddziału,
 - b) Stanowisko ds. budżetu rolnictwa,
 - c) Stanowisko ds. pomocy publicznej w rolnictwie,
 - d) Stanowisko ds. gospodarki wodnej i melioracji;
- 4) Oddział Nieruchomości w Delegaturze Urzędu, w skład którego wchodzi:
- a) Kierownik Oddziału,
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości i rekompensat;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

§ 10. Ustala się symbole używane do znakowania spraw i pism opracowywanych w Wydziale i jego komórkach organizacyjnych:

- | | |
|--|---------|
| 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | GN; |
| 2) Oddział Regulacji i Nadzoru | GN-I; |
| 3) Oddział Mienia Zabuzńskiego | GN-II; |
| 4) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi | GN-III; |
| 5) Oddział Nieruchomości w Delegaturze Urzędu | GN-IV; |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu | GN-V. |

§ 11.1. Przy znakowaniu akt stosuje się zasady określone w instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie.

2. Na znak sprawy składa się symbol Wydziału, oznaczenie oddziału lub samodzielnego stanowiska, symbol liczbowy sprawy, numer kolejny sprawy, rok w którym sprawę wszczęto i literowy symbol pracownika.

3. Dla przykładu GN-I.7570.1.2014.MAst oznacza, że sprawa jest załatwiana przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Oddział Regulacji i Nadzoru, przez pracownika o symbolu literowym „MAst”. W jednolitym rzeczowym wykazie akt sprawa jest oznaczona symbolem liczbowym „7570”, przy czym „757” jest znakiem akt teczki macierzystej, a „1” jest numerem kolejnym sprawy w tezcze, „2014” oznacza rok 2014.

Rozdział 5

Zakres zadań poszczególnych oddziałów i samodzielnego stanowiska pracy

§ 12. Do zadań realizowanych przez Oddział Regulacji i Nadzoru należy w szczególności:

- 1) regulacja stanów prawnych nieruchomości poprzez:
 - a) uwłaszczanie państwowych osób prawnych oraz zabezpieczanie i monitoring wierzytelności Skarbu Państwa z tytułu uwłaszczeń,
 - b) przekazywanie mienia państwowego samorządom gminnym na ich wniosek,
 - c) stwierdzanie nabycia z mocy prawa mienia państwowego przez samorządy gminne,
 - d) stwierdzanie nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa lub właściwe jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości pozostających w dniu 31 grudnia 1998 r. w ich władaniu, zajętych pod drogi publiczne,
 - e) stwierdzanie nabycia z mocy prawa mienia Skarbu Państwa przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego w ramach reformy ustrojowej,
 - f) przekazywanie mienia Skarbu Państwa powiatom na ich wnioski w ramach reformy ustrojowej,
 - g) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o reformie rolnej, osadnictwie i regulacji prawa własności nieruchomości rolnych,
 - h) sprawowanie nadzoru w zakresie rewindykacji nieruchomości rolnych i innych nieruchomości,
 - i) przekazywanie nieruchomości rolnych gminom,
 - j) przekazywanie nieruchomości rolnych kościelnym osobom prawnym,
 - k) przekazywanie nieruchomości leśnych dla Państwowych Gospodarstw Leśnych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem działek leśnych;
- 2) ustalanie odszkodowań za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa lub województwa w związku z realizacją inwestycji drogowych;

- 3) ustalanie odszkodowań z tytułu ograniczeń w korzystaniu z nieruchomości w związku z realizacją inwestycji drogowych;
- 4) ustanawianie oraz wygaszanie trwałego zarządu do nieruchomości w odniesieniu do dróg krajowych i wojewódzkich;
- 5) ustalanie odszkodowań za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa w związku z ustaleniem lokalizacji inwestycji towarzyszących inwestycjom w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 6) ustalanie odszkodowań z tytułu ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ustaleniem lokalizacji inwestycji towarzyszących inwestycjom w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 7) stwierdzanie nabycia z mocy prawa przez inwestora prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, o których mowa w pkt 5;
- 8) ustalanie odszkodowań za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego w związku z realizacją inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
- 9) ustanawianie oraz wygaszanie trwałego zarządu do nieruchomości przeznaczonych na inwestycje w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
- 10) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) planowanie i nadzór realizacji dotacji celowych przekazanych z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej związane z gospodarką nieruchomościami;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń, w których udzielana jest zgoda starostom wykonującym zadanie z zakresu administracji rządowej na m.in.:
 - a) dokonanie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b) odstąpienie od odwołania darowizny,
 - c) zamianę nieruchomości między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego,
 - d) zbywanie lub nabywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
 - e) wdzierżawienie, wynajem, użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,

- f) wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu przysługującego jednostkom organizacyjnym: resortu obrony narodowej, resortu spraw wewnętrznych, resortu sprawiedliwości, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego,
 - g) udzielenie bonifikaty od ceny sprzedaży,
 - h) udzielenie bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu;
- 13) ocena kompletności rocznych sprawozdań z gospodarowania zasobem oraz nadzór nad realizacją planów wykorzystania zasobu sporządzanych przez starostów;
 - 14) rozkładanie na raty, umarzanie i odraczanie należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 15) nadzór nad realizacją procesu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
 - 16) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji należności Skarbu Państwa, przejętych po zlikwidowanych delegaturach terenowych ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa;
 - 17) prowadzenie sprawozdawczości z wykonania planu finansowego Funduszu Skarbu Państwa;
 - 18) planowanie przychodów, kosztów oraz wydatków realizacji zadań, o których mowa w pkt 16;
 - 19) prowadzenie rejestru dłużników po zlikwidowanych przedsiębiorstwach państwowych;
 - 20) prowadzenie postępowań w II instancji w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, określonych w:
 - a) ustawie o gospodarce nieruchomościami, dot. m. in.:
 - ustalania wysokości odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne,
 - ograniczania praw własności nieruchomości poprzez ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości, zezwolenie na niezwłoczne zajęcie nieruchomości, zobowiązanie właścicieli do udostępnienia nieruchomości, zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości,
 - zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - ustanawiania bądź wygaszania trwałego zarządu,

- b) ustawie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - c) ustawie o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 21) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
 - 22) prowadzenie postępowań w trybie nadzwyczajnym, tj. w sprawie wznowienia postępowania, w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji, w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji;
 - 23) prowadzenie spraw pozostałych po przedsiębiorstwach, dla których Wojewoda był organem założycielskim;
 - 24) prowadzenie zbioru informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego w jednostkach samorządu terytorialnego.

§ 13. Do zadań realizowanych przez Oddział Mienia Zabuzkańskiego należą w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw dotyczących wydania decyzji potwierdzających prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) prowadzenie wojewódzkiego rejestru zawierającego dane dotyczące:
 - a) decyzji lub zaświadczeń, wydanych na podstawie ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub odrębnych przepisów, potwierdzających prawo do rekompensaty,
 - b) osób, którym przysługują prawa określone w lit a,
 - c) stanu i formy realizacji praw określonych w lit. a,oraz współpraca w tym zakresie z Ministerstwem Skarbu Państwa i Bankiem Gospodarstwa Krajowego;
- 3) dokonywanie adnotacji o wybranej formie realizacji prawa do rekompensaty na decyzjach i zaświadczeniach wydanych przez starostów; prezydentów miast na prawach powiatów oraz kierowników urzędów rejonowych;
- 4) prowadzenie postępowań nadzorczych w stosunku do decyzji i zaświadczeń wydanych przez starostów, prezydentów miast na prawach powiatów oraz kierowników urzędów rejonowych, potwierdzających uprawnienia do rekompensaty, w rozumieniu art. 20

ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;

- 5) współpraca z organami państwowymi i instytucjami dotycząca realizacji prawa do rekompensaty w drodze nabycia nieruchomości Skarbu Państwa.

§ 14. Do zadań realizowanych przez Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją inwestycji melioracyjnych i utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych podstawowych pod względem zgodności z planem finansowo - rzeczowym zatwierdzonym przez Wojewodę;
- 2) podział dotacji dla spółek wodnych i nadzór nad prawidłowością wykorzystania przyznanych dotacji celowych;
- 3) koordynowanie i monitorowanie realizacji wieloletniego Programu dla Odry 2006 w województwie lubuskim;
- 4) koordynowanie wydatkowania środków finansowych dotyczących usuwania skutków powodzi w województwie oraz współdziałanie z marszałkiem województwa w zakresie likwidacji tych skutków;
- 5) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w rolnictwie i działach specjalnych produkcji rolnej powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych; powoływanie, koordynacja i nadzorowanie prac komisji Wojewody szacujących szkody, weryfikacja protokołów;
- 6) planowanie i realizacja budżetu dla rolnictwa i obszarów wiejskich, w zakresie przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 7) planowanie i realizacja budżetu dla rolnictwa i obszarów wiejskich, w zakresie przekazywania gminom dotacji celowej na fundusz sołecki;
- 8) planowanie dochodów i wydatków na realizację zadań dotyczących zbierania, przetwarzania, recyklingu i unieszkodliwiania zużytych baterii i akumulatorów;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów – zadanie z zakresu administracji rządowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków na wypłatę odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną oraz za szkody

- wyrządzone przez zwierzęta łowne na obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich oraz współpraca w tym zakresie z samorządem województwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem dotacji przekazanej na: opracowanie naprawczych programów ochrony powietrza, hałasu dla stref, w których stwierdzono przekroczenie norm emisji hałasu;
 - 12) nadzór nad samorządem województwa w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zalesieniem gruntów oraz odnawianiem i przebudową drzewostanów w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, uszkodzonych w wyniku klęsk żywiołowych;
 - 14) nadzór nad zadaniami związanymi z wykonywaniem praw właścicielskich w stosunku do wód publicznych realizowanych przez samorząd województwa;
 - 15) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego obowiązującego w województwie lub jego części tworzonych przez Regionalną Dyрекcyję Ochrony Środowiska lub Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
 - 17) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 18) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem gminom utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych i rezerwach przyrody;
 - 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo łowieckie poza zadaniami dotyczącymi Państwowej Straży Łowieckiej;
 - 20) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej.

§ 15. Do zadań realizowanych przez Oddział Nieruchomości w Delegaturze Urzędu należy w szczególności:

- 1) regulacja stanów prawnych nieruchomości poprzez:
 - a) uwłaszczanie państwowych osób prawnych oraz zabezpieczanie i monitoring wiarytelności Skarbu Państwa z tytułu uwłaszczeń,
 - b) przekazywanie mienia państwowego samorządom gminnym na ich wnioski,
 - c) stwierdzanie nabycia z mocy prawa mienia państwowego przez samorządy gminne,
 - d) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o reformie rolnej, osadnictwie i regulacji prawa własności nieruchomości rolnych,

- e) sprawowanie nadzoru w zakresie rewindykacji nieruchomości rolnych i innych nieruchomości,
 - f) przekazywanie nieruchomości rolnych gminom,
 - g) przekazywanie nieruchomości leśnych dla Państwowych Gospodarstw Leśnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem działek leśnych;
- 2) rozpatrywanie spraw dotyczących wydania decyzji potwierdzających prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 16. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie sekretariatu Dyrektora, w tym:
 - a) łączenie rozmów telefonicznych,
 - b) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
 - c) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Wydziału;
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej;
- 4) wysyłanie korespondencji Wydziału;
- 5) kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników;
- 6) prowadzenie listy obecności pracowników Wydziału;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów służbowych pracowników i zamawianie samochodów służbowych;
- 8) rezerwowanie sal wykładowych na narady i szkolenia;
- 9) prowadzenie rejestrów wydziałowych:
 - a) ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
 - b) wyjść służbowych, prywatnych, poleceń pracy w godzinach nadliczbowych oraz ich rozliczanie,
 - c) służbowych biletów komunikacji miejskiej,
 - d) rejestru pieczęci Wydziału;
- 10) sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału;
- 11) rozliczanie pracowników korzystających z telefonów służbowych do celów prywatnych;
- 12) zamawianie rocznej prenumeraty prasy na potrzeby Wydziału;
- 13) prowadzenie książki kontroli Wydziału;
- 14) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe;

15) sprawozdawczość na rzecz Wydziału.

Rozdział 6

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 17.1. Dyrektor i Kierownik Oddziału Regulacji i Nadzoru oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2 Skargi i wnioski wpływające do Wydziału powinny być traktowane jako sprawy pilne i wymagające terminowego załatwienia.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Wydziału, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 18.1. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Urzędu;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału;
- 4) Regulaminu Pracy oraz innych przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu.

2. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu i udzielanie wyjaśnień należą do Dyrektora.

3. Regulamin oraz jego zmiany ustalane są na wniosek Dyrektora w drodze zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu.

4. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.