

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, zasady kierowania Wydziałem, zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wydziale, należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) Delegaturze Urzędu, należy przez to rozumieć Delegaturę Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu wewnętrznego Wydziału uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;

- 2) Regulaminie organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 2

Zasady kierowania Wydziałem

- § 2. 1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor.
2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.
 3. W ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.
 4. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału lub inny pracownik Wydziału, a zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor.

Rozdział 3

Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora

- § 3. 1. Do Dyrektora należy:
- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
 - 2) kierowanie pracą Wydziału w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;

- 5) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszeregowania;
- 7) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Wydział oraz o jego potrzebach;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
- 10) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 5) organizowanie narad z pracownikami Wydziału;
- 6) ustalanie rocznych planów pracy i planów kontroli Wydziału oraz rozliczanie ich realizacji;
- 7) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Regulacji i Nadzoru;
- 2) Oddział Mienia Zabuzkańskiego;
- 3) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

4. Kierownicy oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy

§ 4. Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 7) realizacja zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 10) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

Rozdział 5

Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału

§ 5.1. Wydział dzieli się na:

- 1) Oddział Regulacji i Nadzoru – GN-I.;
- 2) Oddział Mienia Zabużańskiego – GN-II.;
- 3) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi – GN-III.;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – GN-V.

Rozdział 6

Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 6. W skład **Oddziału Regulacji i Nadzoru** wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Zastępca Kierownika Oddziału;
- 3) Stanowisko ds. finansów i budżetu;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. odszkodowań za nieruchomości;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru nad gospodarką nieruchomościami;
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości.

§ 7. Do zadań realizowanych przez **Kierownika Oddziału** należy w szczególności:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą Oddziału Regulacji i Nadzoru, a w szczególności:
 - a) dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników w ramach wykonywanych zadań, w celu zapewnienia realizacji bieżącej pracy Oddziału,
 - b) koordynowanie prowadzonych przez pracowników Oddziału postępowań, nadzorowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym opracowań, pism i rozstrzygnięć przygotowywanych przez pracowników Oddziału, w celu zapewnienia zgodnego z prawem i prawidłowego załatwiania powierzonych spraw,
 - c) reprezentowanie Wojewody na rozprawach przed sądami administracyjnymi oraz powszechnymi w sprawach gospodarki nieruchomościami, w celu obrony interesów Skarbu Państwa,
 - d) reprezentowanie Wojewody na spotkaniach merytorycznych z podmiotami instytucjonalnymi (ministerstwa, urzędy centralne, inne podmioty realizujące zadania publiczne) w sprawach gospodarki nieruchomościami, w celu wypracowania procedur postępowania w szczególnie istotnych sprawach dla gospodarki narodowej dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań i ochrony interesów organu i urzędu,
 - e) inicjowanie i wskazywanie pracownikom optymalnych metod pracy w realizacji zadań Oddziału,
 - f) zapewnianie dokształcania pracowników poprzez informowanie i wyjaśnianie zmian przepisów prawa, wskazywanie orzecznictwa sądowego i fachowej literatury oraz omawianie projektów regulacji prawnych i ich skutków dla wykonywania zadań, w

celu zaktualizowania wiedzy pracowników i zapewnienia ich indywidualnego rozwoju;

- 2) okresowe przeprowadzanie oceny pracowników w podległej komórce organizacyjnej;
- 3) współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw z samorządami gminnymi, powiatowymi oraz samorządem województwa oraz innymi instytucjami;
- 4) współdziałanie z innymi wydziałami LUW w zakresie jego działania;
- 5) wykonywanie czynności należących do Dyrektora w przypadku jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn.

§ 8. Do zadań realizowanych przez **Zastępcę Kierownika Oddziału** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie, nadzorowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym opracowań, pism i rozstrzygnięć przygotowywanych przez pracowników Oddziału, w celu zapewnienia zgodnego z prawem i prawidłowego załatwiania powierzonych spraw w zakresie ustalonym w zakresie czynności;
- 2) reprezentowanie Wojewody na rozprawach przed sądami administracyjnymi oraz powszechnymi w sprawach gospodarki nieruchomościami, w celu obrony interesów Skarbu Państwa;
- 3) reprezentowanie Wojewody na spotkaniach merytorycznych z podmiotami instytucjonalnymi (ministerstwa, urzędy centralne, inne podmioty realizujące zadania publiczne) w sprawach gospodarki nieruchomościami, w celu wypracowania procedur postępowania w szczególnie istotnych sprawach dla gospodarki narodowej dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań i ochrony interesów organu i urzędu;
- 4) inicjowanie i wskazywanie pracownikom optymalnych metod pracy w realizacji zadań Oddziału;
- 5) zapewnianie doksztalcania pracowników poprzez informowanie i wyjaśnianie zmian przepisów prawa, wskazywanie orzecznictwa sądowego i fachowej literatury oraz omawianie projektów regulacji prawnych i ich skutków dla wykonywania zadań, w celu zaktualizowania wiedzy pracowników i zapewnienia ich indywidualnego rozwoju;
- 6) współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw z samorządami gminnymi, powiatowymi oraz samorządem województwa oraz innymi instytucjami;
- 7) współdziałanie z innymi wydziałami LUW w zakresie jego działania;
- 8) wykonywanie czynności należących do Kierownika Oddziału w przypadku jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn.

§ 9. Do zadań realizowanych na **stanowisku ds. finansów i budżetu** należy w szczególności:

- 1) planowanie i nadzór realizacji dotacji celowych przekazanych z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej związane z gospodarką nieruchomościami;
- 2) rozkładanie na raty, umarzanie i odraczanie należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji należności Skarbu Państwa, przejętych po zlikwidowanych delegaturach terenowych ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa;
- 4) planowanie przychodów, kosztów oraz wydatków realizacji zadań, o których mowa w pkt 3;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z wykonania planu finansowego Funduszu Skarbu Państwa;
- 6) prowadzenie rejestru dłużników po zlikwidowanych przedsiębiorstwach państwowych.

§ 10. Do zadań realizowanych na **wieloosobowym stanowisku ds. odszkodowań za nieruchomości** należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa w odniesieniu do dróg krajowych lub województwa w odniesieniu do dróg wojewódzkich - na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 2) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania z tytułu ograniczenia w korzystaniu z nieruchomości - na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 3) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 4) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 5) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;

- 6) ustalanie odszkodowań za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
- 7) ustalanie odszkodowań z tytułu ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
- 8) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej;
- 9) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
- 10) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) wydawanie decyzji/postanowień w II instancji w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji/postanowień przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, określonych w ustawie o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje/postanowienia Wojewody Lubuskiego wydane w II instancji;
- 13) wydawanie decyzji w nadzwyczajnych trybach postępowania, tj. w sprawie wznowienia postępowania, w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji, w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji.

§ 11. Do zadań realizowanych na **wielosobowym stanowisku ds. nadzoru nad gospodarką nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń, w których udzielana jest zgoda starostom wykonującym zadanie z zakresu administracji rządowej na dokonanie określonej czynności, jeżeli przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami wymagają udzielenia zgody przez wojewodę;
- 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa przez starostów pod względem zgodności z prawem oraz celowości, rzetelności i gospodarności;

- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją procesu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) ocena kompletności rocznych sprawozdań z gospodarowania zasobem oraz nadzór nad realizacją planów wykorzystania zasobu sporządzanych przez starostów;
- 5) wypowiedanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia lub oddania do użytkowania osobie trzeciej nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa, stanowiących własność Skarbu Państwa - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
- 6) wydawanie decyzji/postanowień w II instancji w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji/postanowień przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje/postanowienia Wojewody Lubuskiego wydane w II instancji;
- 8) wydawanie decyzji w nadzwyczajnych trybach postępowania, tj. w sprawie wznowienia postępowania, w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji, w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji;
- 9) realizacja oraz współdziałanie w realizacji wspólnych dla wydziałów Urzędu zadań obronnych, w tym przygotowywanie planów związanych z przesunięciem niezbędnych środków finansowych z planowanych (realizowanych) inwestycji w ramach zadań finansowych przypisanych do właściwości wydziału na finansowanie zadań operacyjnych.

§ 12. Do zadań realizowanych na **wieloosobowym stanowisku ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości** należy w szczególności:

- 1) regulacja stanów prawnych nieruchomości poprzez m.in.:
 - a) uwłaszczanie państwowych osób prawnych oraz zabezpieczanie i monitoring wiarytelności Skarbu Państwa z tytułu uwłaszczeń,
 - b) stwierdzanie nabycia z mocy prawa przez właściwe gminy mienia państwowego,
 - c) przekazywanie gminom na ich wnioski mienia państwowego związanego z realizacją ich zadań,
 - 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 przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego mienia Skarbu Państwa w ramach reformy ustrojowej,

- f) przekazywanie powiatom na wniosek ich zarządów mienia Skarbu Państwa służącego wykonywaniu ich zadań w ramach reformy ustrojowej,
 - g) przekazywanie województwu mienia Skarbu Państwa służącego wykonywaniu jego zadań,
 - h) stwierdzanie nabycia z mocy prawa przez właściwe gminy nieruchomości rolnych,
 - i) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o reformie rolnej, osadnictwa i regulacji prawa własności nieruchomości rolnych,
 - j) sprawowanie nadzoru w zakresie rewindykacji nieruchomości rolnych i innych nieruchomości,
 - k) przekazywanie nieruchomości rolnych kościelnym osobom prawnym,
 - l) przekazywanie władania lasami i gruntami przeznaczonymi do zalesienia znajdującymi się w zasobie Państwowego Funduszu Ziemi w zarząd Lasów Państwowych;
- 2) prowadzenie spraw pozostałych po przedsiębiorstwach, dla których Wojewoda był organem założycielskim;
 - 3) prowadzenie zbioru informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 4) wydawanie decyzji o stwierdzeniu ustanowienia trwałego zarządu do nieruchomości na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad lub Zarządu Województwa Lubuskiego w odniesieniu odpowiednio do dróg krajowych i wojewódzkich – na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - 5) wydawanie decyzji o stwierdzeniu nabycia z mocy prawa przez inwestora prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
 - 6) wydawanie decyzji o stwierdzeniu ustanowienia trwałego zarządu do nieruchomości Skarbu Państwa - na podstawie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
 - 7) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa, stanowiących własność Skarbu Państwa lub zarządu w odniesieniu do gruntów znajdujących się w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
 - 8) wydawanie decyzji o stwierdzeniu nabycia z mocy prawa przez inwestora prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu

- Państwa - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
- 9) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach, przeznaczonych na pas gruntu pod linię kolejową, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej;
 - 10) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach, stanowiących własność Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego, lub zarządu w odniesieniu do gruntów znajdujących się w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe - na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
 - 11) wydawanie decyzji o stwierdzeniu ustanowienia trwałego zarządu na rzecz zakładającego lotnisko użytku publicznego lub zarządzającego takim lotniskiem, do nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
 - 12) wydawanie decyzji/postanowień w II instancji w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji/postanowień przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, określonych w:
 - a) ustawie o gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - c) ustawie o scalaniu i wymianie gruntów;
 - 13) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje/postanowienia Wojewody Lubuskiego wydane w II instancji;
 - 14) wydawanie decyzji w nadzwyczajnych trybach postępowania, tj. w sprawie wznowienia postępowania, w sprawie uchylenia lub zmiany decyzji, w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji.

§ 13. W skład Oddziału Mienia Zabuzkańskiego wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. rekompensat;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. rekompensat w Delegaturze Urzędu;
- 4) Operator urządzeń elektronicznych.

§ 14. Do zadań realizowanych przez **Kierownika Oddziału** należy:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą Oddziału Mienia Zabuzzańskiego, a w szczególności:
 - a) dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników w ramach wykonywanych zadań, w celu zapewnienia realizacji bieżącej pracy Oddziału,
 - b) koordynowanie prowadzonych przez pracowników Oddziału postępowań, nadzorowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym opracowań, pism i rozstrzygnięć przygotowywanych przez pracowników Oddziału, w celu zapewnienia zgodnego z prawem i prawidłowego załatwiania powierzonych spraw,
 - c) inicjowanie i wskazywanie pracownikom optymalnych metod pracy w realizacji zadań Oddziału,
 - d) zapewnianie kształcenia pracowników poprzez informowanie i wyjaśnianie zmian przepisów prawa, wskazywanie orzecznictwa sądowego i fachowej literatury oraz omawianie projektów regulacji prawnych i ich skutków dla wykonywania zadań, w celu zaktualizowania wiedzy pracowników i zapewnienia ich indywidualnego rozwoju,
 - e) okresowe przeprowadzanie oceny pracowników w podległej komórce organizacyjnej.

§ 15. Do zadań realizowanych na **wielosobowym stanowisku ds. rekompensat** należy 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 te prawa przysługują,
 - c) stanu i formy realizacji tych praw oraz współpraca z Ministerstwem Skarbu Państwa i Bankiem Gospodarstwa Krajowego w powyższym zakresie;
- 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.

§ 16. Do zadań realizowanych przez **operatora urządzeń elektronicznych** należą czynności pomocnicze przy ww. zadaniach.

§ 17. W skład **Oddziału Rolnictwa i Rozwoju Wsi** wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Stanowisko ds. budżetu rolnictwa;
- 3) Stanowisko ds. pomocy publicznej w rolnictwie;
- 4) Stanowisko ds. gospodarki wodnej i melioracji.

§ 18. Do zadań realizowanych przez **Kierownika Oddziału** należy kierowanie i koordynowanie pracą Oddziału, a w szczególności:

- 1) projektowanie programu działania i planów pracy Oddziału;
- 2) organizowanie pracy Oddziału, bieżący podział pracownikom spraw do załatwienia oraz nadzór na prawidłowym i terminowym realizowaniu zadań;
- 3) inicjowanie i wskazywanie pracownikom optymalnych metod pracy w realizacji zadań Oddziału;
- 4) szkolenie pracowników Oddziału, omawianie źródłowych i interpretacyjnych przepisów oraz wskazywanie literatury fachowej;
- 5) projektowanie planów kontroli starostw powiatowych i urzędów gmin w zakresie zadań zleconych, wskazywanie tematyki kontroli oraz analiza i ocena materiałów sporządzonych z kontroli;
- 6) kontrola prawidłowości wykonywania przez pracowników Oddziału opracowań cyfrowych, tekstowych oraz korespondencji wychodzącej;
- 7) wyznaczanie zastępstw do bezpośredniego wykonywania zadań Oddziału w razie piętrzących się prac, zwłaszcza w czasie niepełnej obsady kadrowej.

§ 19. Do zadań **Stanowiska ds. budżetu rolnictwa** należy:

- 1) 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;
- 2) koordynowanie wydatkowania środków finansowych dotyczących usuwania skutków powodzi w województwie oraz współdziałanie z marszałkiem województwa w zakresie likwidacji tych skutków;
 - 3) planowanie i realizacja budżetu dla rolnictwa i obszarów wiejskich, w zakresie przekazywania gminom dotacji celowej na fundusz sołecki;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków na wypłatę odszkodowania 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;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem dotacji przekazanej na opracowanie naprawczych programów ochrony powietrza, hałasu dla stref, w których stwierdzono przekroczenie norm emisji;
 - 6) nadzór nad samorządem województwa w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem gminom utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych i rezerwach przyrody;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem wykorzystania dotacji celowych udzielanych na zadania własne samorządowi Województwa Lubuskiego na funkcjonowanie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego;
 - 9) zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych w działach BIP dot. Wydziału.

§ 20. Do zadań Stanowiska ds. pomocy publicznej w rolnictwie należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w rolnictwie i działkach specjalnych produkcji rolnej powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych; powoływanie, koordynacja i nadzorowanie prac komisji Wojewody szacujących szkody, weryfikacja protokołów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zalesieniem gruntów oraz odnawianiem i przebudową drzewostanów w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, uszkodzonych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego obowiązującego w województwie lub jego części tworzonych przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska lub Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;

- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo łowieckie poza zadaniami dotyczącymi Państwowej Straży Łowieckiej;
- 7) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej.

§ 21. Do zadań Stanowiska ds. gospodarki wodnej i melioracji należy:

- 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) współpraca z jednostkami gospodarki wodnej w zakresie planowania i utrzymania wód, gospodarowania wodami oraz w zakresie planów zarządzania ryzykiem powodziowym;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów – zadanie z zakresu administracji rządowej;
- 5) nadzór nad zadaniami związanymi z wykonywaniem praw właścicielskich w stosunku do wód publicznych realizowanych przez samorząd województwa;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego obowiązującego w województwie lub jego części tworzonych przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska lub Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej.

§ 22. 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 i wysyłanie korespondencji Wydziału;
- 4) kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników;
- 5) prowadzenie listy obecności pracowników Wydziału;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów służbowych pracowników i zamawianie samochodów służbowych;

- 7) rezerwowanie sal wykładowych na narady i szkolenia;
- 8) 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;
- 9) sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału;
- 10) zamawianie rocznej prenumeraty prasy na potrzeby Wydziału;
- 11) prowadzenie książki kontroli Wydziału;
- 12) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe;
- 13) sprawozdawczość na rzecz Wydziału;
- 14) zgłaszanie Kierownikowi Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacji i Kadr, za pośrednictwem EZD, zmian kadrowych w komórkach organizacyjnych wymagających zmian w EZD.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 23. 1. Dyrektor 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.

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 8

Postanowienia końcowe

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

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu wewnętrznego Biura;
- 4) zakresu czynności pracownika.