

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY** **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin Wewnętrzny 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) Dyrektora, należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu 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 Urzędu 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 Kierownik Oddziału Regulacji i Nadzoru.

5. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierownika Oddziału Regulacji i Nadzoru wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje Kierownik Oddziału Mienia Zabuzkańskiego 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, przeszerogowania;
- 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 odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 5) przygotowywanie na potrzeby Wojewody, Wicewojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 7) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 8) realizacja zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 9) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 10) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością.

#### **Rozdział 5**

##### **Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału**

**§ 5.** Wydział dzieli się na:

- 1) Oddział Regulacji i Nadzoru – GN-I.;
- 2) Oddział Mienia Zabuzzańskiego – 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**

**§ 6.1.** W skład Oddziału Regulacji i Nadzoru wchodzi następujące stanowiska pracy:

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

2. Do zadań realizowanych przez **Kierownika Oddziału** należy:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą Oddziału, a w szczególności:
  - a) dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników w ramach wykonywanych zadań,
  - b) nadzorowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym opracowań, pism i rozstrzygnięć przygotowywanych przez pracowników Oddziału,
  - c) inicjowanie i wskazywanie pracownikom optymalnych metod pracy w realizacji zadań Oddziału,
  - d) 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;
- 2) okresowe przeprowadzanie oceny pracowników Oddziału;
- 3) reprezentowanie Wojewody na spotkaniach merytorycznych z podmiotami instytucjonalnymi (ministerstwa, urzędy centralne, inne podmioty realizujące zadania publiczne) w sprawach realizowanych przez Wydział;
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracji zespolonej oraz innymi instytucjami;
- 5) reprezentowanie Wojewody na rozprawach przed sądami administracyjnymi oraz powszechnymi w sprawach realizowanych przez Wydział;
- 6) prowadzenie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego z zakresu zadań administracji rządowej;
- 7) wykonywanie zadań należących do Dyrektora w przypadku jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn.

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

- 1) nadzorowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym opracowań, pism i rozstrzygnięć przygotowywanych przez pracowników Oddziału wynikających z zakresu czynności;
- 2) inicjowanie i wskazywanie pracownikom optymalnych metod pracy w realizacji zadań Oddziału;
- 3) 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;
- 4) reprezentowanie Wojewody na spotkaniach merytorycznych z podmiotami instytucjonalnymi (ministerstwa, urzędy centralne, inne podmioty realizujące zadania publiczne) w sprawach realizowanych przez Wydział;
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracji zespolonej oraz innymi instytucjami;
- 6) reprezentowanie Wojewody na rozprawach przed sądami administracyjnymi oraz powszechnymi w sprawach realizowanych przez Wydział;
- 7) prowadzenie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego z zakresu zadań administracji rządowej;
- 8) wykonywanie czynności należących do Kierownika Oddziału w przypadku jego

nieobecności.

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

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach:
  - a) ustalenia 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,
  - b) ustalenia odszkodowania z tytułu ograniczenia w korzystaniu z nieruchomości - na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
  - c) ustalenia odszkodowania za wejście na teren nieruchomości lub jej części, w odniesieniu do dróg krajowych i wojewódzkich, objętej decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach - na podstawie decyzji o zezwoleniu na wejście na teren nieruchomości,
  - d) ustalenia 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,
  - e) ustalenia odszkodowania z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
  - f) ustalenia odszkodowania za wejście na teren nieruchomości celem przeprowadzenia pomiarów, badań lub innych prac niezbędnych do sporządzenia karty informacyjnej przedsięwzięcia lub raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla inwestycji w zakresie terminalu - na podstawie decyzji o zezwoleniu na wejście na teren nieruchomości,
  - g) ustalenia 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,
  - h) ustalenia odszkodowań za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej,
  - i) ustalenia odszkodowań z tytułu ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej,
  - j) ustalenia odszkodowania za wejście na teren nieruchomości celem przeprowadzenia pomiarów, badań lub innych prac niezbędnych do sporządzenia karty informacyjnej przedsięwzięcia lub raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla inwestycji w zakresie sieci przesyłowej - na podstawie decyzji o zezwoleniu na wejście na teren nieruchomości,

- k) ustalenia odszkodowania za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej,
  - l) ustalenia 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,
  - m) ustalenia odszkodowań za szkody niebędące następstwem wykonywania pozwolenia wodno- prawnego;
- 2) przygotowywanie projektów 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;
  - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje/postanowienia Wojewody Lubuskiego wydane w II instancji;
  - 4) przygotowywanie projektów decyzji w nadzwyczajnych trybach postępowania, tj. w sprawie wznowienia postępowania, w sprawie uchylenia lub zmiany decyzji, w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji;
  - 5) przygotowywanie projektów postanowień o powołaniu biegłych (rzeczoznawców majątkowych) w celu sporządzenia na piśmie opinii o wartości nieruchomości w formie operatu szacunkowego;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zrzeczeniem się przez Skarb Państwa albo jednostkę samorządu terytorialnego w całości lub części odszkodowania za nieruchomości, które stały się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa w odniesieniu do dróg krajowych lub własnością województwa w odniesieniu do dróg wojewódzkich;
  - 7) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, w szczególności z uwzględnieniem polityki gospodarczej państwa.

5. Do zadań realizowanych na **wieloosobowym stanowisku ds. nadzoru nad gospodarką nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów:
  - a) 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,
  - b) 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,
  - c) odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje/postanowienia Wojewody Lubuskiego wydane w II instancji,
  - d) decyzji w nadzwyczajnych trybach postępowania, tj. w sprawie wznowienia postępowania, w sprawie uchylenia lub zmiany decyzji, w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji,

- e) decyzji z urzędu o wygaśnięciu trwałego zarządu w odniesieniu do nieruchomości lub jej części,
- f) wniosków do starostów o przekazanie nieruchomości z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na wskazany cel;
- 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa przez starostów pod względem zgodności z prawem oraz celowości, rzetelności i gospodarności;
- 3) ocena kompletności rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem sporządzanych przez starostów planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich zmian, określanie stopnia szczegółowości planu, inicjowanie zmiany obowiązującego planu;
- 5) analizowanie informacji o umowach oraz innych czynnościach prawnych związanych z obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 6) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu wykazów nieruchomości przeznaczonych przez starostów do zbycia lub oddania w użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie;
- 7) sprawdzanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa przekazywanych przez starostów oraz prezydentów miast na prawach powiatu do Krajowego Zasobu Nieruchomości pod względem zgodności i kompletności danych, wzywanie do ich uzupełnienia, ewentualnie wymierzanie tym organom kar pieniężnych w drodze decyzji;
- 8) rozstrzyganie spraw przekazania nieruchomości do Krajowego Zasobu Nieruchomości na wniosek prezesa KZN;
- 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;
- 10) sprawozdawczość w zakresie zbywania nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości z rozliczeniem „lokal za grunt”;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odraczaniem terminów, rozkładaniem na raty, umarzaniem spłat należności pieniężnych z tytułu gospodarowania nieruchomościami mających charakter cywilnoprawny przypadających Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez starostów wykonujących zadanie z zakresu administracji rządowej;
- 12) prowadzenie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego z zakresu zadań administracji rządowej.

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

- 1) regulacja stanów prawnych nieruchomości poprzez m.in. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach:
  - a) uwłaszczania państwowych osób prawnych,
  - b) stwierdzania nabycia z mocy prawa przez właściwe gminy mienia państwowego,

- c) przekazywania gminom na ich wniosek mienia państwowego związanego z realizacją ich zadań,
- d) stwierdzania 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) stwierdzania nabycia z mocy prawa przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego mienia Skarbu Państwa w ramach reformy ustrojowej,
- f) przekazywania powiatom na wniosek ich zarządów mienia Skarbu Państwa służącego wykonywaniu ich zadań w ramach reformy ustrojowej,
- g) przekazywania województwu mienia Skarbu Państwa służącego wykonywaniu jego zadań,
- h) stwierdzania nabycia z mocy prawa przez właściwe gminy nieruchomości rolnych,
- i) przekazywania nieruchomości rolnych kościelnym osobom prawnym,
- j) stwierdzania reprezentacji Skarbu Państwa oraz wykonywania praw właścicielskich Skarbu Państwa przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie,
- k) stwierdzania ustanowienia trwałego zarządu do nieruchomości na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad albo właściwego zarządu drogi w odniesieniu odpowiednio do dróg krajowych i wojewódzkich – na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- l) stwierdzania 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,
- m) wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach przeznaczonych na strategiczną inwestycję w zakresie sieci przesyłowej 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,
- n) stwierdzania 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,
- o) wygaśnięcia 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,
- p) wygaśnięcia 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,



- q) stwierdzania 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;
- 2) przygotowywanie projektów protokołów zdawczo-odbiorczych o przekazywaniu Lasom Państwowym władania lasami i gruntami przeznaczonymi do zalesienia znajdującymi się w zasobie Państwowego Funduszu Ziemi;
  - 3) prowadzenie spraw pozostałych po przedsiębiorstwach, dla których wojewoda był organem założycielskim;
  - 4) przygotowywanie projektów 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 przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
    - b) ustawie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
  - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje/postanowienia Wojewody Lubuskiego wydane w II instancji;
  - 6) przygotowywanie projektów decyzji w nadzwyczajnych trybach postępowania, tj. w sprawie wznowienia postępowania, w sprawie uchylenia lub zmiany decyzji, w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji;
  - 7) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o reformie rolnej, osadnictwa i regulacji prawa własności nieruchomości rolnych;
  - 8) sprawowanie nadzoru w zakresie rewindykacji nieruchomości rolnych i innych nieruchomości;
  - 9) prowadzenie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego z zakresu zadań administracji rządowej.

**§ 7.1.** W skład **Oddziału Mienia Zabuzkańskiego** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. rekompensat.
  2. Do zadań realizowanych przez **Kierownika Oddziału** należy:
    - 1) kierowanie i koordynowanie pracą Oddziału, a w szczególności:
      - a) dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników w ramach wykonywanych zadań,
      - b) nadzorowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym opracowań, pism i rozstrzygnięć przygotowywanych przez pracowników Oddziału,
      - c) inicjowanie i wskazywanie pracownikom optymalnych metod pracy w realizacji zadań Oddziału,
      - d) 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;

- 2) okresowe przeprowadzanie oceny pracowników Oddziału;
- 3) reprezentowanie Wojewody na spotkaniach merytorycznych z podmiotami instytucjonalnymi (ministerstwa, urzędy centralne, inne podmioty realizujące zadania publiczne) w sprawach realizowanych przez Wydział;
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracji zespolonej oraz innymi instytucjami;
- 5) reprezentowanie Wojewody na rozprawach przed sądami administracyjnymi oraz powszechnymi w sprawach realizowanych przez Wydział;
- 6) wykonywanie zadań należących do Dyrektora w przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Kierownika Oddziału Regulacji i Nadzoru z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn.

3. Do zadań realizowanych na **wieloosobowym 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 w trybie ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa 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 właściwym ministrem i Bankiem Gospodarstwa Krajowego w powyższym zakresie;
- 3) przekazywanie danych z wojewódzkiego rejestru osób uprawnionych do rekompensaty do centralnego rejestru prowadzonego przez właściwego ministra;
- 4) 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;
- 5) udzielanie odpowiedzi wojewodom w trybie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) 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;
- 7) współpraca w ramach prowadzonych postępowań z właściwym ministrem, Bankiem Gospodarstwa Krajowego, wojewodami oraz organami, jednostkami

organizacyjnymi i agencjami, którym na podstawie odrębnych przepisów zostało powierzone wykonywanie uprawnień właścicielskich Skarbu Państwa.

**§ 8.1.** W skład **Oddziału Rolnictwa i Rozwoju Wsi** wchodzi następujące stanowiska pracy:

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

2. Do zadań realizowanych przez **Kierownika Oddziału** należy:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą Oddziału, a w szczególności:
  - a) dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników w ramach wykonywanych zadań,
  - b) nadzorowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym opracowań, pism i rozstrzygnięć przygotowywanych przez pracowników Oddziału,
  - c) inicjowanie i wskazywanie pracownikom optymalnych metod pracy w realizacji zadań Oddziału,
  - d) 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;
- 2) okresowe przeprowadzanie oceny pracowników Oddziału;
- 3) reprezentowanie Wojewody na spotkaniach merytorycznych z podmiotami instytucjonalnymi (ministerstwa, urzędy centralne, inne podmioty realizujące zadania publiczne) w sprawach realizowanych przez Wydział;
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracji zespolonej oraz innymi instytucjami;
- 5) reprezentowanie Wojewody na rozprawach przed sądami administracyjnymi oraz powszechnymi w sprawach realizowanych przez Wydział;
- 6) prowadzenie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego i spółkach wodnych z zakresu zadań administracji rządowej.

3. Do zadań **Stanowiska ds. budżetu** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem wykorzystania dotacji celowych udzielanych z budżetu państwa powiatom na zadania z zakresu administracji rządowej na gospodarkę nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 2) 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;
- 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 wyrządzane przez zwierzęta łowne na obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich oraz współpraca w tym zakresie z samorządem województwa;

- 5) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków w ujęciu tradycyjnym oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 6) opracowanie propozycji projektu harmonogramu dochodów i wydatków części 85/08 - województwo lubuskie w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 7) weryfikacja wniosków dysponentów budżetu wojewody o dodatkowe środki z rezerw celowych oraz rezerwy ogólnej wojewody lubuskiego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem wykorzystania dotacji celowych udzielonych na zadania własne samorządowi Województwa Lubuskiego na funkcjonowanie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem gminom utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych i rezerwach przyrody;
- 10) sporządzanie projektów umów o udzielenie dotacji na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiaty;
- 11) nadzór nad samorządem województwa w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem dotacji przekazanej na opracowanie naprawczych programów ochrony powietrza oraz hałasu dla stref, w których stwierdzono przekroczenie norm emisji;
- 13) planowanie i realizacja zakupów w ramach środków będących w dyspozycji Wydziału;
- 14) prowadzenie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego i spółkach wodnych z zakresu zadań administracji rządowej.

4. Do zadań **Stanowiska ds. pomocy publicznej w rolnictwie** należy:

- 1) 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;
- 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;
- 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;
- 8) prowadzenie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego i spółkach wodnych z zakresu zadań administracji rządowej.

5. Do zadań **Stanowiska ds. gospodarki wodnej i melioracji** należy:

- 1) ustanawianie stref ochrony ujęć wody oraz obszarów ochronnych zbiorników wód śródlądowych oraz współpraca w tym zakresie z właścicielami ujęć wody oraz Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
- 2) ustanawianie i znoszenie obwodów rybackich oraz współpraca w tym zakresie z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
- 3) uzgadnianie opłaty melioracyjnej za poniesione nakłady Skarbu Państwa na budowę urządzeń melioracyjnych oraz współpraca w tym zakresie z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
- 4) opiniowanie projektu wstępnej oceny ryzyka powodziowego i uzgadnianie projektów planów przeciwdziałania skutkom suszy;
- 5) opiniowanie dokumentów przygotowanych przez Wody Polskie w ramach powoływanych przez Prezesa Wód Polskich komitetów konsultacyjnych;
- 6) zatwierdzanie statutu związku spółek wodnych, stwierdzanie nieważności uchwał związku spółek wodnych;
- 7) podział dotacji dla spółek wodnych i nadzór nad prawidłowością wykorzystania przyznanych dotacji celowych dla spółek wodnych;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego obowiązującego w województwie lub jego części tworzonych przez Regionalną Dyрекcyję Ochrony Środowiska;
- 9) prowadzenie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego i spółkach wodnych z zakresu zadań administracji rządowej.

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

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych;
- 3) udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom, kierowanie ich do konkretnych komórek Urzędu;
- 4) opracowywanie zmian do regulaminu organizacyjnego LUW i regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 5) prowadzenie rejestrów Wydziałowych;
- 6) przygotowywanie zestawień zbiorczych na potrzeby Urzędu.

## **Rozdział 7**

### **Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków**

**§ 10.** 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**

**§ 11.** 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 Wydziału;
- 4) zakresu czynności pracownika.