

Załącznik
do zarządzenia Nr 7
Dyrektora Generalnego
z dnia 13 lutego 2013 r.

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 oraz obowiązki Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, podział zadań między poszczególnymi stanowiskami pracy i zasady sprawowania kontroli wewnętrznej.

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;
- 4) Zastępcy Dyrektora, należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 2. Przy opracowywaniu Regulaminu uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.);
- 2) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 313 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 października 2012 roku;
- 3) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 roku.

Rozdział 2
Zasady kierowania Wydziałem
oraz zadania Dyrektora i Zastępcy Dyrektora

§ 3.1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników Oddziałów.

2. Dyrektor Wydziału jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Wydziale.

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

4. W czasie nieobecności Dyrektora wszystkie należące do niego czynności realizuje Zastępca Dyrektora.

5. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo obejmuje inny wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora pracownik Wydziału.

§ 4. Dyrektor Wydziału 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) opracowywania projektu Regulaminu wewnętrznego Wydziału;

- 2) wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie w zakresie właściwej organizacji pracy Wydziału;
- 3) przydzielania pracownikom indywidualnych zakresów czynności;
- 4) organizowania narad z pracownikami Wydziału;
- 5) ustalania planów pracy i kontroli w Wydziale;
- 6) rozstrzygania sporów kompetencyjnych w Wydziale.

§ 6.1. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez:

- 1) Oddział Roszczeń i Nieruchomości Rolnych;
- 2) Oddział Nieruchomości w Delegaturze Urzędu.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora wszystkie uprawnienia określone w § 5 Regulaminu przysługują Zastępcy Dyrektora.

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 lub Zastępcy Dyrektora kierujący pracą Kierownicy Oddziałów, według podziału zadań pomiędzy Dyrektorem a Zastępcą określonym w niniejszym Regulaminie.

3. Pracownicy przygotowujący pisma i inne opracowania parafują egzemplarz, dołączany do akt sprawy, swoim podpisem wraz z datą, umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony. Dodatkowo egzemplarz ten parafuje kierownik właściwego Oddziału oraz na odrębne polecenie Dyrektora jego Zastępcą.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie i Wicewojewodzie parafowane są przez Dyrektora Wydziału. W przypadku parafowania przez Zastępcę zapoznaje on z nimi Dyrektora Wydziału.

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) opracowywanie rocznych planów kontroli i ich realizacja;
- 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli jak również informacji o niewykonaniu w danym okresie planowanej kontroli;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych
- 5) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 6) przygotowywanie materiałów i informacji w przypadku wystąpienia zjawisk kryzysowych lub stanu zagrożenia państwa;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć w I i II instancji;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 11) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz innych organów projektów sprawozdań i informacji o działalności komórek oraz realizacji zadań;
- 12) rozpatrywanie oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, Senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich i Radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego;
- 13) sprawowanie nadzoru nad organami samorządu terytorialnego w zakresie zadań administracji rządowej, pod względem zgodności z prawem oraz celowości, rzetelności i gospodarności;
- 14) organizowanie szkoleń pracowników starostw i urzędów gmin w tematyce związanej z działalnością Wydziału;
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału;
- 16) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami Wydziału;
- 17) dbałość o powierzone mienie oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 18) 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

§ 9.1. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Regulacji i Nadzoru, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Oddziału,
 - b) Stanowisko ds. uwłaszczeń państwowych osób prawnych,
 - c) Stanowisko ds. finansów oraz obrotu i nadzoru nad obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - d) Wieloosobowe stanowisko ds. nabywania nieruchomości pod drogi publiczne,
 - e) Wieloosobowe stanowisko ds. obrotu i nadzoru nad obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - f) Stanowisko ds. przekazywania nieruchomości dla samorządów gminnych;
- 2) Oddział Roszczeń i Nieruchomości Rolnych, w skład którego wchodzi :
 - a) Kierownik Oddziału,
 - b) Stanowisko ds. przekazywania mienia Skarbu Państwa na rzecz powiatów i samorządu województwa,
 - c) Stanowisko ds. przekazywania nieruchomości rolnych na rzecz Kościołów i Związków Wyznaniowych oraz lasów do Państwowych Gospodarstw Leśnych,
 - d) Stanowisko ds. rozkładania na raty, umarzania i odraczania należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - e) Wieloosobowe stanowisko ds. rekompensat i odszkodowań za nieruchomości pozostawione oraz przejęte na Skarb Państwa,
 - f) Operator urządzeń elektronicznych;
- 3) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Oddziału,
 - b) Stanowisko ds. realizacji budżetu rolnictwa i programu rozwoju obszarów wiejskich,
 - c) Stanowisko ds. pomocy publicznej w rolnictwie,
 - d) Stanowisko ds. melioracji wodnych i gospodarki wodnej,
 - e) Stanowisko ds. rolnictwa i środowiska,
 - f) Stanowisko ds. kontroli w zakresie programów rozwoju obszarów wiejskich;

- 4) Oddział Nieruchomości w Delegaturze Urzędu z siedzibą w Zielonej Górze, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Oddziału,
 - b) Stanowisko ds. przekazywania nieruchomości dla samorządów gminnych,
 - c) Wieloosobowe stanowisko ds. obrotu i nadzoru nad obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. 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 Roszczeń i Nieruchomości Rolnych | GN-II; |
| 4) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi | GN-III; |
| 5) Oddział Nieruchomości w Delegaturze Urzędu | GN-IV; |
| 6) Samodzielne Stanowisko ds. 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.7570.1.2013.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, „2013” oznacza rok 2013.

Rozdział 5

Zakres zadań poszczególnych oddziałów oraz samodzielnego stanowiska pracy

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

- 1) uwłaszczanie państwowych osób prawnych oraz zabezpieczanie i monitoring wiarytelności Skarbu Państwa z tytułu uwłaszczeń;
- 2) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa samorządom;
- 3) nadzór instancyjny w sprawach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami rozstrzyganych w drodze decyzji przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej;
- 4) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych w dniu 31 grudnia 1998 r. pod drogi publiczne;
- 5) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte na własność województwa lub Skarbu Państwa w związku z realizacją inwestycji drogowych oraz stwierdzanie nabycia trwałego zarządu;
- 6) nadzór nad realizacją procesu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte na własność Skarbu Państwa w związku z ustaleniem lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu oraz stwierdzanie nabycia prawa użytkowania wieczystego;
- 8) kontrola wykonywania przez starostę zadań związanych z nabywaniem do zasobu Skarbu Państwa nieruchomości przekazywanych przez Agencję Mienia Wojskowego;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji należności Skarbu Państwa, przejętych po zlikwidowanych delegaturach terenowych ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa;
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz odwołań (zażaleń) od decyzji administracyjnych wydanych przez organy pierwszej instancji.

§13. Do zadań realizowanych przez Oddział Roszczeń i Nieruchomości Rolnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o reformie rolnej, osadnictwa i regulacji prawa własności nieruchomości rolnych;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie rewindykacji nieruchomości rolnych i innych nieruchomości;
- 3) przekazywanie nieruchomości rolnych gminom;
- 4) przekazywanie nieruchomości leśnych dla Państwowych Gospodarstw Leśnych;

- 5) rozpatrywanie spraw dotyczących wydania decyzji potwierdzających prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) prowadzenie wojewódzkiego rejestru osób uprawnionych do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) dokonywanie adnotacji o wybranej formie realizacji prawa do rekompensaty na decyzjach i zaświadczeniach wydanych przez starostów;
- 8) weryfikacja decyzji i zaświadczeń potwierdzających prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej wydanych przez starostów;
- 9) przekazywanie na rzecz powiatów, województwa nieruchomości Skarbu Państwa w ramach reformy ustrojowej;
- 10) przekazywanie nieruchomości rolnych kościelnym osobom prawnym;
- 11) rozkładanie na raty, umarzanie i odraczanie należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem działek leśnych;
- 13) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz odwołań (zażaleń) od decyzji administracyjnych wydanych przez organy pierwszej instancji.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”:
 - Schemat I scalenie gruntów; Schemat II melioracje wodne; Pomoc Techniczna; oraz współdziałanie w tym zakresie z samorządem województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem projektów dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, wdrażanych przez samorząd województwa w ramach działań „Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich – Pomoc Techniczna” oraz współdziałanie w tym zakresie z samorządem województwa;
- 3) nadzór nad realizacją inwestycji melioracyjnych i utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych podstawowych pod względem zgodności z planem finansowo - rzeczowym zatwierdzonym przez Wojewodę;

- 4) podział dotacji dla spółek wodnych i nadzór nad prawidłowością wykorzystania przyznanych dotacji celowych;
- 5) koordynowanie i monitorowanie realizacji wieloletniego „Programu dla Odry 2006” w województwie lubuskim;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących usuwania skutków powodzi w województwie oraz współdziałanie z administracją rządową, samorządową i innymi jednostkami w zakresie likwidacji i zapobiegania skutkom powodzi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w rolnictwie i działach specjalnych produkcji rolnej powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, wydawanie opinii Wojewody rolnikom, którzy korzystają z kredytów „kłęskowych”;
- 8) planowanie i realizacja budżetu dla rolnictwa i obszarów wiejskich, w tym realizacja zadania dotyczącego przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz fundusz sołecki;
- 9) nadzór nad wykorzystaniem dotacji celowej na wykonywanie zadań z zakresu doradztwa rolniczego, w tym na wynagrodzenia dla pracowników i utrzymanie Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów – zadanie z zakresu administracji rządowej;
- 11) realizacja zadań z zakresu ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem dotacji przekazanej na opracowanie naprawczych programów ochrony powietrza, hałasu dla stref w których stwierdzono przekroczenie norm emisji hałasu; baterie i akumulatory;
- 14) nadzór i kontrola samorządu województwa w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze oraz realizacji ustawy o bateriach i akumulatorach;
- 15) kontrola zadań związanych z zalesieniem gruntów oraz odnawianiem i przebudową drzewostanów w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, uszkodzonych w wyniku klęsk żywiołowych;

- 16) kontrola zadań związanych z wykonywaniem praw właścicielskich w stosunku do wód publicznych realizowanych przez samorząd województwa;
- 17) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dla administracji niezespolonej dotyczących ustanawiania planów ochrony dla rezerwatów przyrody;
- 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 19) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej.

§15. Do zadań Oddziału Nieruchomości w Delegaturze Urzędu z siedzibą w Zielonej Górze należy:

- 1) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa gminom z mocy prawa i na wniosek;
- 2) uwłaszczanie osób prawnych;
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie rewindykacji i zwrotu nieruchomości rolnych;
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o reformie rolnej, osadnictwie i regulacji prawa własności gospodarstw i nieruchomości rolnych;
- 5) przekazywanie nieruchomości rolnych gminom;
- 6) przekazywanie nieruchomości leśnych dla Państwowych Gospodarstw Leśnych „Lasy Państwowe”;
- 7) rozpatrywanie spraw dotyczących wydawania decyzji potwierdzających prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz odwołań (zażaleń) od decyzji administracyjnych wydanych przez organy pierwszej instancji.

§16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obsługi Sekretariatu należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie sekretariatu Dyrektora Wydziału, w tym:
 - a) łączenie rozmów telefonicznych,
 - b) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Wydziału,
 - c) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału;
- 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) wyjeść 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) współdziałanie z Biurem Logistyki w zakresie zaopatrzenia w materiały i sprzęt techniczno – biurowy Wydziału.

Rozdział 6

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 17.1. Dyrektor i jego Zastępca 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 Kontroli i Nadzoru 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 Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału.

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

3. Zmiany Regulaminu na wniosek Dyrektora wprowadza Dyrektor Generalny Urzędu w drodze zarządzenia.

4. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.